

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

### W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

#### Rozdział I

##### Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ *powiecie* – należy przez to rozumieć powiat krośnieński,
- 2/ *Starości* – należy przez to rozumieć starostę powiatu krośnieńskiego,
- 3/ *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim,
- 4/ *PUP, urządzie* – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz Filię w Gubinie,
- 5/ *Filii* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim – Filię w Gubinie,
- 6/ *Kierowniku Filii* – należy przez to rozumieć kierownika Filii w Gubinie,
- 7/ *WUP* – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
- 8/ *PRZ* - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Krośnie Odrzańskim,

- 9/ **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP lub Filii w Gubinie,
- 10/ **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 11/ **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 12/ **EURES** - należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia,
- 13/ **PFRON**- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14/ **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć odpowiednio Klub Pracy w Krośnie Odrzańskim i Klub Pracy w Gubinie.

### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu krośnieńskiego.
2. Siedzibą PUP jest Krosno Odrzańskie.
3. Terenem działania PUP jest powiat krośnieński.

### § 4

PUP działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.).
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. tj. 2008r. Nr 69, poz.415 ze zm.).
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247).
5. innych przepisów dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
6. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe zadania Urzędu**

#### **§ 5**

**1. Do zakresu działania Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:**

- 1/ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. tj. z 2008 Nr 69, poz.415 ze zm.),
  - 2/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. tj. 2008r. Nr14,poz.92 ze zm.),
  - 3/ ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 ze zm.),
  - 4/ ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 ze zm.),
  - 5/ ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94 poz. 651ze zm.),
  - 6/ ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. tj. 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zm.),
  - 7/ aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
  - 8/ przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-6,
  - 9/ innych aktów prawnych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywacji zawodowej.
- 2.** PUP jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 3.** Zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.
- 4.** W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy organem jest Starosta.

## § 6

### **Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:**

- 1/ organami administracji rządowej,
- 2/ jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3/ Powiatową Radą Zatrudnienia w Krośnie Odrzańskim,
- 4/ organizacjami pracodawców,
- 5/ poszczególnymi pracodawcami,
- 6/ związkami zawodowymi,
- 7/ organizacjami bezrobotnych,
- 8/ zarządami funduszy celowych,
- 9/ instytucjami i organami powołanymi do kontroli.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania Urzędem**

## § 7

### **Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:**

- 1/ jednoosobowego kierownictwa,
- 2/ służbowego podporządkowania,
- 3/ podziału czynności,
- 4/ planowania pracy,
- 5/ indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla,
- 6/ delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

## § 8

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za Powiatowy Urząd Pracy jego Dyrektor.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy kierowników podległych komórek organizacyjnych.
4. Na czas nieobecności Dyrektora, Dyrektor upoważnia pracownika urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 wydawane jest w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

## § 9

Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków oraz przy pomocy podległych mu pracowników PUP, w tym pracowników filii.

## § 10

### **Do kompetencji Dyrektora należy:**

- 1/ Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności wydawanie i podpisywanie w imieniu starosty i na podstawie udzielonego upoważnienia:
  - a/ decyzji administracyjnych,
  - b/ postanowień,
  - c/ zaświadczeń,
  - d/ zatwierdzenia projektów i programów w celu pozyskiwania funduszy strukturalnych w zakresie promocji zatrudnienia,
  - e/ zawieranie w imieniu starosty umów cywilno-prawnych przewidzianych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2/ dysponowanie środkami:
  - a/ budżetu PUP,

- b/ Funduszu Pracy zgodnie z ustawą z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę i przyznanych limitów,
  - c/ Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez starostę i przyznanego limitu,
- 3/ planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacji pracy urzędu,
  - 4/ sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań,
  - 5/ przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP oraz do niego zmian,
  - 6/ wnioskowanie do starosty o tworzenie i znoszenie oraz przekształcenie filii PUP,
  - 7/ prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
    - a/ nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
    - b/ powoływanie i odwoływanie zastępców Dyrektora PUP,
    - c/ udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom PUP,
    - d/ udzielenie zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom PUP,
    - e/ dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników PUP,
    - f/ zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP,
    - g/ organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
  - 8/ wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
  - 9/ rozpatrywanie odwołań od decyzji kierowników działów oraz skarg i wniosków petentów Urzędu,
  - 10/ kontrola przestrzegania zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 11/ reprezentowanie PUP na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

## **§ 11**

1. Dyrektor urzędu może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania określonych dokumentów.
2. Na wniosek Dyrektora Starosta może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

## **Rozdział IV**

### **Komórki organizacyjne PUP**

## **§ 12**

1. W PUP funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1/ działy,
  - 2/ referaty,
  - 3/ samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o:
  - 1/ zakres ustawowych zadań nałożonych na urząd,
  - 2/ limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
  - 3/ analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania urzędu.

## **§ 13**

W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek i jednostek organizacyjnych.

## § 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich wewnętrzną strukturę oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.

## § 15

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. W razie potrzeby może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu.

## § 16

1. Referat jest komórką organizacyjną złożoną z co najmniej dwóch osób realizujących jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu, kieruje zastępca kierownika działu.

## § 17

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej potrzeby powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.

## § 18

### **Do zadań komórek organizacyjnych należy:**

- 1/ przygotowywanie Dyrektorowi, dla potrzeb senatorów, posłów, starosty, PRZ oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosowanych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,



- 2/ współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
- 3/ wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
- 4/ sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu,
- 5/ inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji,
- 6/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 7/ udzielanie – za pośrednictwem Dyrektora lub wyznaczonego i upoważnionego pracownika – informacji środkom masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy,
- 8/ zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy,
- 9/ podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 10/ zapewnianie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniodawczych i doradczych Dyrektora,
- 11/ realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora bądź nałożonych na urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji,
- 12/ obsługa administracyjno – organizacyjna w pożądanym zakresie PUP.

## **§ 19**

### **Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:**

- 1/ zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2/ wykaz stanowisk służbowych i ich strukturę podległości służbowej,
- 3/ zakresy zadań pracowników.

## **§ 20**

1. Osoby funkcyjne – kierownicy komórek organizacyjnych opracowują – w czterech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników .

2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, podpisuje pracownik, kierownik komórki organizacyjnej oraz Dyrektor.
3. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, otrzymują:
  - 1/ zainteresowany pracownik,
  - 2/ kierownik – bezpośredni przełożony pracownika,
  - 3/ dział administracyjno – organizacyjny i kontroli – 2 egzemplarze.

## § 21

### **Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:**

- 1/ przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2/ pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 3/ prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
- 4/ wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie spraw interesantów,
- 5/ przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 6/ stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 7/ zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8/ wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
- 9/ należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,
- 10/ podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 11/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi oraz współpracownikami,
- 12/ wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
  - a/ informowanie o wszelkich uwarunkowaniach prawnych załatwianej sprawy,
  - b/ rozstrzyganie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o najbliższym terminie załatwienia sprawy,
  - c/ niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,

- d/ wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć,
- 13/ godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu,
- 14/ sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- 15/ niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość,
- 16/ pełna znajomość instrukcji ppoż. i BHP,
- 17/ dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 18/ dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 22**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi:
  - a/ Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
  - b/ Dział Ewidencji i Świadczeń - EŚ
  - c/ Dział Finansowo - Księgowy - FK
  - d/ Dział Administracyjno-Organizacyjny i Kontroli - AO
  - e/ Referat Ewidencji i Świadczeń - FEŚ
  - f/ Referat Centrum Aktywizacji Zawodowej - FCAZ
2. Referat Ewidencji i Świadczeń jest komórką organizacyjną Działu Ewidencji i Świadczeń.
3. Referat Centrum Aktywizacji Zawodowej jest komórką organizacyjną Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej.

### § 23

Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.

### § 24

1. Kierownik Filii w Gubinie kieruje Referatem Centrum Aktywizacji Zawodowej i Referatem Ewidencji i Świadczeń w zakresie swoich kompetencji.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika Filii w Gubinie określa § 32 niniejszego regulaminu.

### § 25

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VIII niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

### § 26

**Do wspólnych i ogólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:**

- 1/ organizowanie, koordynowanie, kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 2/ ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem PUP za:
  - a/ prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
  - b/ wyniki i efekty pracy,
  - c/ legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,
  - d/ wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich,
- 3/ określanie:
  - a/ zakresów zadań podległych oddziałów i stanowisk pracy,
  - b/ struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
  - c/ podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy,

- 4/ wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 5/ wykonywanie kontroli komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 6/ szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 7/ sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,
- 8/ wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
  - a/ umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
  - b/ udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
  - c/ planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika,
- 9/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
- 10/ podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11/ dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
- 12/ inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
- 13/ wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 14/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 15/ podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora.
- 16/ ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 17/ powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności,
- 18/ wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
- 19/ wyznaczanie pracownika zastępującego kierownika podczas jego nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem,

- 20/ opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy urzędu,
- 21/ przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora PUP,
- 22/ wykazywanie inicjatywy – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.

## **§ 27**

1. Postanowienia § 25 mają zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## **Rozdział VI**

### **Filia w Gubinie**

## **§ 28**

Na terenie gminy Gubin o statusie miejskim oraz gminy Gubin o statusie wiejskim działa Filia PUP.

## **§ 29**

### **Zasady funkcjonowania Filii w Gubinie:**

1. Filia PUP w Gubinie ułatwia obywatelom dostęp do PUP
2. Filia funkcjonuje na prawach działu zamiejscowego PUP w Krośnie Odrzańskim, który jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Filia jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej wykonującym między innymi zadania publicznoprawne w imieniu starosty i na jego rzecz.

4. Siedzibą Filii jest miasto Gubin
5. Obszarem działania Filii jest wyodrębniona część powiatu, a mianowicie:
  - 1/ miasto Gubin,
  - 2/ gmina Gubin.
6. W ramach Filii funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1/ Referat Ewidencji i Świadczeń	- FES
2/ Referat Centrum Aktywizacji Zawodowej	- FCAZ

## **Rozdział VII**

### **Podstawowe zadania Filii**

#### **§ 30**

Do zakresu działania Filii należy wykonywanie zadań PUP, określonych przez zadania komórek organizacyjnych działających w ramach Filii.

#### **§ 31**

#### **Zasady kierowania Filią:**

1. Filią kieruje Kierownik z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.
2. W zakresie realizacji zadań Kierownik Filii podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Poza strefą organizacyjno- techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Starostę.
4. Stanowisko Kierownika Filii można łączyć jednocześnie z funkcją zastępcy kierownika działu.
5. Kierownik Filii wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.
6. W czasie nieobecności Kierownika Filii jest on zastępowany przez wyznaczonego pracownika, który otrzymuje jednocześnie stosowne upoważnienie i zakres zadań.

## § 32

**Do zadań Kierownika Filii należą wszelkie obowiązki związane z bieżącym planowaniem, kierowaniem i zarządzaniem Filią, a w szczególności:**

1. Koordynowanie działalnością Filii;
2. Nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
  - a. organizacji;
  - b. racjonalnego gospodarowania mieniem urzędu znajdującym się w Filii;
  - c. przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych;
  - d. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
  - e. przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
  - f. terminowości i jakości wykonywanych zadań;
  - g. egzekwowania wysokiej kultury osobistej pracowników Filii w obsłudze petentów.
3. Kierownik Filii przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi:
  - a. plany urlopów;
  - b. wnioski o zatrudnienie, zwolnienie lub awans pracownika Filii;
  - c. wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi Filii.
4. Kierownik Filii uczestniczy w realizacji zadań nałożonych na Filię.
5. Kierownik Filii podejmuje czynności w oparciu o imienne upoważnienie Starosty, a w szczególności:
  - a. wnioskuje w sprawach z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Filii;
  - b. bierze udział w projektowaniu i nadzorze nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie na obszarze działania Filii;
  - c. rozpatruje skargi i wnioski petentów urzędu.
6. Zadania wymienione wyżej Kierownik Filii wykonuje w uzgodnieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych urzędu.



**Rozdział VIII**  
**Zakres zadań komórek organizacyjnych**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim**

**§ 33**

**Do zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należy:**

- 1/ rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- 2/ ustalenie uprawnień osób wymienionych w pkt 1 i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 3/ sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń, w tym zasiłków dla obywateli Unii europejskiej w oparciu o decyzję marszałka województwa,
- 4/ Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
- 5/ rozliczanie list wypłat, o których mowa pkt 3,
- 6/ rozpatrywanie odwołań od decyzji i przygotowanie do przekazania do organu drugiej instancji,
- 7/ sporządzanie informacji statystycznych, informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT oraz wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 8/ realizowanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i poszukujących pracy:
  - a/ obsługa programu komputerowego „Płatnik”,
    - zgłoszenia i wyrejestrowania bezrobotnych,
    - sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej oraz imiennych raportów miesięcznych,
- 9/ wydawanie decyzji administracyjnych,
- 10/ archiwizacja akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń i informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- 11/ obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy pod względem aktualizacji danych,
- 12/ wydawanie druków, wniosków i formularzy niezbędnych do załatwiania spraw oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia,
- 13/ udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy i zakresu zadań PUP,
- 14/ umieszczanie wyżej wymienionych informacji na tablicy ogłoszeń i ich systematyczna aktualizacja,
- 15/ wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 16/ współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikających z odrębnych przepisów,
- 17/ współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji i świadczeń.

## **§ 34**

### **Do zadań podstawowych Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy w szczególności:**

- 1/ marketing usług oferowanych przez PUP;
- 2/ udzielanie klientom informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 3/ informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy;
- 4/ udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, poprzez pośrednictwo pracy;
- 5/ udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników poprzez pośrednictwo pracy;
- 6/ pozyskiwanie ofert pracy;
- 7/ upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 8/ prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych, innych osób poszukujących pracy oraz pracodawców;

- 9/ wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
- 10/ współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
- 11/ tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej;
- 12/ określanie przydatności zawodowej bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 13/ kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne oraz lekarskie w celu wydania opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, albo kierunku szkolenia;
- 14/ opracowanie i realizacja indywidualnych planów działania;
- 15/ planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16/ współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
- 17/ upowszechnianie informacji o szkoleniach;
- 18/ ocenianie efektywności szkoleń;
- 19/ stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych przy wyborze instytucji szkoleniowej;
- 20/ finansowanie osobom bezrobotnym kosztów studiów podyplomowych;
- 21/ finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji;
- 22/ udzielanie osobom bezrobotnym pożyczek szkoleniowych;
- 23/ realizacja zadań z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym prowadzenie Klubu Pracy;
- 24/ współpraca z partnerami rynku pracy między innymi w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 25/ pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 26/ inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 27/ współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, organizacji robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 28/ badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 29/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;

- 30/ realizowanie zadań wynikających ze swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
- 31/ przygotowanie wniosków i realizowanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi urzędu projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 32/ udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 33/ organizacja dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy staży u pracodawców oraz przygotowania zawodowego dorosłych – nadzór nad ich przebiegiem;
- 34/ dofinansowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 35/ prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów przejazdu i zakwaterowania związanych ze skierowaniem na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie, z tytułu odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego oraz w związku z podjęciem pracy;
- 36/ organizowanie prac interwencyjnych;
- 37/ organizowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 38/ jednorazowe refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej;
- 39/ udzielanie pomocy pracodawcom w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia;
- 40/ diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności, kwalifikacje i umiejętności na lokalnym rynku pracy;
- 41/ tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 42/ współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 43/ opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 44/ archiwizacja dokumentów Działu.

## § 35

### **Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:**

- 1/ gospodarowanie środkami budżetowymi - obsługa finansowo-księgowa,
  - a/ planowanie środków budżetowych,
  - b/ ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
  - c/ kontrola dyscypliny budżetowej,
  - d/ obsługa kasowa budżetu,
  - e/ sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
  - f/ rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątku PUP.
- 2/ gospodarowanie środkami Funduszu Pracy obsługa finansowo - księgowa:
  - a/ sporządzanie planów FP dot. środków objętych limitem,
  - b/ ewidencjonowanie rozliczanie operacji finansowych z FP,
  - c/ sporządzanie sprawozdań i bilansów z FP,
- 3/ obsługa finansowo - księgowa dot. realizowanych projektów z udziałem środków EFS:
  - a/ ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych na wyodrębnionych kontach bankowych i księgowych dla każdego realizowanego projektu,
  - b/ kontrola dyscypliny wydatków,
  - c/ obsługa kasowa,
  - d/ przygotowanie danych z zakresu wykonywanych wydatków niezbędnych do sprawozdań dot. realizowanych projektów. Współudział w sporządzaniu wniosków o płatność,
  - e/ rozliczanie otrzymanych z MPiPS środków, po zakończeniu realizacji projektu.
- 4/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej otwierania i zamykania kont bankowych dotyczących rozliczeń środków budżetu PUP i Funduszu Pracy,
- 5/ dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z ZUS oraz rozliczeń podatku od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym,

- 6/ prowadzenie spraw związanych z odraczaniem lub umarzaniem należności państwowych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji dot. nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy w tym windykacja świadczeń,
- 7/ sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont księgowych (zakładowego planu kont), instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- 8/ nadzór nad przestrzeganiem racjonalnej gospodarki finansowej.

## § 36

### **Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjno-Organizacyjnego i kontroli w szczególności należy:**

- 1/ w zakresie spraw organizacyjnych i kontroli wewnętrznej:
  - a/ opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
  - b/ prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
  - c/ opracowanie projektów regulaminu wewnętrznego PUP i regulaminu pracy PUP oraz innych regulaminów dotyczących funkcjonowania PUP,
  - d/ projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie,
  - e/ opracowanie projektów planów pracy na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
  - f/ sporządzanie planów kontroli wewnętrznej oraz kontroli zleczanych na bieżąco przez Dyrektora PUP,
  - g/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - h/ rozpatrywanie skarg i wniosków we współpracy ze stanowiskiem ds. prawnych oraz ich przedkładanie Dyrektorowi PUP.
- 2/ w zakresie spraw pracowniczych:
  - a/ prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
  - b/ zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
  - c/ kontrola dyscypliny pracy,
  - d/ prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,

- e/ organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - f/ prowadzenie spraw związanych z przeszerokowaniem i awansowaniem pracowników,
  - g/ obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - h/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
  - i/ opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu,
  - j/ organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
  - k/ współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i wyboru wykładowców,
  - l/ sporządzanie planów urlopów pracowników PUP,
  - m/ administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
  - n/ prowadzenie rejestru indywidualnych pozwoleń na pracę poza godzinami funkcjonowania urzędu.
- 3/ w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a/ organizowanie i prowadzenie sekretariatu urzędu,
  - b/ obsługa kancelaryjna urzędu, przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu,
  - c/ administrowanie majątkiem urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej,
  - d/ prowadzenie spraw z zakresu BHP i p. poż.,
  - e/ sporządzanie sprawozdań, notatek, ocen i korespondencji w zakresie BHP,
  - f/ prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
  - g/ gospodarowanie pomieszczeniami urzędu, współdziałanie z komórką finansów w zakresie inwentaryzacji,
  - h/ zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, tablic oraz ich komisyjna likwidacja,
  - i/ zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
  - j/ obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu,
  - k/ organizowanie pracy pracowników obsługi (sprzątaczką, kierowcą) i jej rozliczanie,
  - l/ eksploatacja i obsługa pojazdów służbowych,
  - m/ dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia.

4/ w zakresie informatyki i analiz statystycznych:

- a/ zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- b/ nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- c/ nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- d/ nadzór nad administrowaniem siecią komputerową i bazą danych,
- e/ tworzenie bazy danych statystycznych,
- f/ tworzenie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g/ przygotowanie raportów,
- h/ przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- i/ analiza określonych danych,
- j/ współpraca z Departamentem Informatyki w MPiPS i innymi instytucjami w zakresie informatyki,
- k/ przygotowanie, wdrażanie i utrzymanie polityki bezpieczeństwa,
- l/ zarządzanie Podsystemem Obiegu Dokumentów,
- m/ administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej PUP.

5/ w zakresie archiwizacji:

- a/ archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- b/ zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
- c/ aktualizacja zasobów archiwalnych,
- d/ wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej.

6/ w zakresie spraw zamówień publicznych:

- a/ koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych, w tym współpraca z poszczególnymi Działami, Referatami w przygotowaniu SIWZ,



- b/ sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową,
- c/ doprowadzenie do zamknięcia postępowania udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział IX**

### **Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych, pism, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§ 37**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji PUP podpisują:
  - 1/ Dyrektor PUP,
  - 1/ główny księgowy,
  - 2/ inne osoby po uzyskaniu imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§ 38**

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz właściwe zarządzenie Dyrektora PUP.

## **Rozdział X**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 39**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi osoba zajmująca samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kontroli dyscypliny pracy. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - 1/ datę wpływu,
  - 2/ imię, nazwisko, adres składającego,
  - 3/ zwięzłe określenie stanu sprawy,
  - 4/ imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5/ podpis przyjmującego.
2. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga

W – wniosek

Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą: „s”, „p”, „r”.
3. Wszystkie skargi lub wnioski rozpatrywane są przez stanowisko do spraw organizacyjnych i kontroli.
4. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor PUP.
5. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor PUP.

## **Rozdział XI**

### **Czas pracy i organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 40**

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników”:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach od 7:30 do 14:30 w dni jak w ust. 2.
4. Dyrektor oraz Kierownik Filii przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy w zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
6. Szczegółową organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy urzędu.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.

#### **§ 42**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu Powiatu.

#### **§ 43**

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w formie przewidywanej do jego uchwalenia.

Krosno Odrzańskie 29 kwietnia 2013 r.