

Załącznik do uchwały Nr 61/308/2025 Zarządu Powiatu
w Łęcznej z dnia 30 lipca 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Łęcznej**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łęczyńskiego,
 - 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej,
 - 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej,
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Referat, Wieloosobowe Stanowiska Pracy, Samodzielne Stanowiska Pracy,
 - 6) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
 - 7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 8) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
 - 9) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.

§ 3

1. PUP działa na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Powiatu w Łęcznej oraz niniejszego Regulaminu.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Godziny pracy PUP określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej

§ 4

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora powołuje w drodze konkursu i odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii PRRP.
3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca. Zastępstwo rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora z zastrzeżeniem kompetencji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania pracowników PUP.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Jego Zastępcy kierownictwo urzędu w zakresie bieżącego funkcjonowania sprawuje wskazany kierownik komórki organizacyjnej lub wskazany pracownik.
8. Zakres działania Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy. Główny Księgowy kieruje wieloosobowym stanowiskiem ds. finansowo – księgowym.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne PUP

§ 5

1. Dyrektor tworzy, rozwiązuje i przekształca komórki organizacyjne PUP.
2. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać drogą zarządzenia zespół i komisje zadaniowe.

§ 6

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Referatem kieruje Kierownik Referatu lub Zastępca.

§ 7

1. Zespół zadaniowy to zespół co najmniej 2 pracowników, realizujący konkretne, wyodrębnione zadania merytoryczne, szczególnie istotne z punktu widzenia działalności PUP, nadzór nad zespołem zadaniowym sprawuje Dyrektor.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy jest to komórka organizacyjna, w której realizowane są określone zadania przez kilku pracowników jednocześnie.

3. Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniająca powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 8

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakres zadań pracowników określony w zakresie czynności.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna PUP**

§ 9

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego (**PP**);
 - 2) Referat Programów i Form Pomocy (**PI**);
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Finansowo – Księgowych (**FK**);
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Organizacyjno – Administracyjnych (**ON**);
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń (**IE**);
 - 6) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny (**OP**).

§ 10

1. **Referatem** kieruje Zastępca lub Kierownik.
2. **Wieloosobowym Stanowiskiem do Spraw Finansowo-Księgowych** kieruje Główny Księgowy.
3. **Pozostałe Wieloosobowe Stanowiska i Samodzielne Stanowiska** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy.
4. Kierownik każdej komórki organizacyjnej oraz Wieloosobowe i Samodzielne Stanowiska zapewnią zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części niniejszego regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
5. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy

§ 11

1. Dyrektor zarządza i nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Finansowo – Księgowych,
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Organizacyjno -Administracyjnych,
 - 4) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny.
2. Zastępca zarządza i nadzoruje bezpośrednio następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego,
 - 2) Referat Programów i Form Pomocy.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej PUP.
4. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom PUP.

§ 12

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora, w szczególności należy:

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 5) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy, PRRP;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami funduszy budżetu PUP, budżetu państwa oraz środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) realizacja polityki kadrowej w PUP;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, upoważnień, pełnomocnictw;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przez Starostę;
- 12) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
- 13) powoływanie zespołów zadaniowych i komisji;
- 14) zatwierdzanie i przedkładanie do uchwalenia projektów:
 - a) Statutu PUP Radzie Powiatu,
 - b) Regulaminu organizacyjnego Zarządowi Powiatu;
- 15) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 16) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w PUP;
- 17) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 18) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności PUP;
- 19) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 20) realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawie o zatrudnieniu socjalnym, ekonomii społecznej, spółdzielniach socjalnych, warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w tym kontroli zarządczej;
- 22) promocja działań PUP.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy, w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas Jego nieobecności, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami
- 2) udział w określaniu celów i realizacji programów działania PUP;
- 3) nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 4) składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji administracyjnych, zarządzeń, postanowień i zaświadczeń w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach;
- 7) zapewnienie współpracy pomiędzy bezpośrednio podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy, PRRP;
- 9) wstępna akceptacja wewnętrznych aktów normatywnych jak również wewnętrznych wzorów dokumentów opracowywanych w PUP, służących realizacji zadań świadczonych przez PUP;
- 10) współpraca przy opracowywaniu projektów: statutu PUP, regulaminu organizacyjnego PUP, regulaminu wynagradzania pracowników PUP, regulaminu pracy, regulaminu oceny okresowej pracowników, zasad etyki urzędniczej w PUP, kryteriów oraz zasad przyznawania świadczeń i wsparcia z FP oraz środków unijnych na zasadach przewidzianych w ustawie;
- 11) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie awansów, przeszeręgowań i nagród oraz zastosowania kar wobec pracowników nadzorowanych komórek;
- 13) realizacja zadań z kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- 14) promocja działań PUP;
- 15) koordynowanie, nadzorowanie i realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

§ 14

1. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego, w szczególności należy:

- 1) Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości PUP,
 - b) sporządzania sprawozdań finansowych,
 - c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
 - d) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - e) przygotowywania planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - f) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - g) dokonywania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,

- h) sporządzania sprawozdań finansowych,
- i) zorganizowania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- j) nadzorowania gospodarki i polityki finansowej PUP,
- k) dokonywania bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżącego informowania Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, środków unijnych, innych funduszy celowych oraz z innych źródeł,
- l) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów cywilno-prawnych pod względem finansowym,
- m) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- n) nadzór nad podległymi pracownikami,
- o) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

Rozdział VI

Zadania wspólne komórek organizacyjnych w PUP.

§ 15

1. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych w PUP w szczególności należy:

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy oraz wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych, jak również innych przepisów niezbędnych do właściwego realizowania zadań w podległych komórkach;
- 2) współpraca z instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych oraz ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz partnerami działającymi na rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, PRRP;
- 3) promocja działań PUP;
- 4) koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji oraz poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek;
- 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległych komórek organizacyjnych oraz z innymi komórkami PUP;
- 7) przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych Dyrektora;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy pracowników podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach i kursach;
- 9) udzielanie pracownikom podległych komórek organizacyjnych niezbędnej pomocy w realizacji zadań służbowych;
- 10) opracowywanie procedur, wzorów wniosków oraz innych dokumentów stosowanych w PUP, związanych z funkcjonowaniem podległych komórek, celem umożliwienia prawidłowej i jednolitej realizacji zadań zgodnych z przepisami prawa;
- 11) opiniowanie doboru obsady kadrowej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 12) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników;
- 13) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;

- 14) opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników oraz wyznaczanie zastępstwa na czas dłuższych urlopów lub innej długotrwałej nieobecności;
- 15) w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem lub jego Zastępcą powierzanie podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań nie objętych zakresem czynności;
- 16) podział oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie dokumentów wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy;
- 17) podpisywanie pism w granicach udzielonego upoważnienia;
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

§ 16

1. Postanowienia zawarte w § 15 mają zastosowanie do Głównego Księgowego.

§ 17

1. Wszyscy pracownicy PUP, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni, w szczególności za:
 - 1) dbałość o aktualizowanie informacji należących do zakresu czynności w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej, tablicach informacyjnych PUP oraz mediów społecznościowych;
 - 2) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu i w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, innych funduszy celowych oraz FP;
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnym w zakresie załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi;
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności przed przełożonym za:
 - a) prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
 - b) efekty pracy,
 - c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność w realizowaniu zadań,
 - d) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych.
 - 7) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przeciwpożarowych,
 - 8) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 9) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów PUP;
 - 10) udzielanie klientom profesjonalnych i wyczerpujących informacji i wyjaśnień;
 - 11) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań zawartych w instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 12) znajomość przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań;
 - 13) efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi;
 - 14) efekty pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 15) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Statutu, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki;
 - 16) właściwe wykorzystanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i powierzony majątek PUP;
 - 17) promocja działań PUP.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 18

1. Dokumenty wychodzące na zewnątrz PUP podpisuje Dyrektor, Zastępca lub inny upoważniony pracownik PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Umowy, decyzje administracyjne (postanowienia, zaświadczenia) podpisują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca, zgodnie z upoważnieniem,
 - 3) inne osoby posiadające pisemne upoważnienie Starosty, w zakresie objętym upoważnieniem.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
 - 2) pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Starostę,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
4. Bezpośredni przełożony parafuje wszystkie dokumenty przygotowywane przez pracowników w podległym im referacie. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego treść dokumentu akceptuje i podpisuje Dyrektor.
5. Każdy merytoryczny pracownik, sporządzający projekt dokumentu parafuje go własnym czytelnym podpisem lub pieczętą i podpisem nieczytelnym lub umieszcza swoje imię i nazwisko w stopce pisma.

§ 19

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, w tym środków w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych podpisują: Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego lub innego upoważnionego pracownika z wieloosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VIII

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 20

1. Skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika zatrudnionego w Wieloosobowym Stanowisku ds. Organizacyjno – Administracyjnych.
2. Rejestr powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko, adres składającego,

- 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) komórkę organizacyjną, której skarga dotyczy,
 - 5) podpis składającego,
 - 6) sposób załatwienia.
3. Pracownik prowadzący rejestr , po wstępnym jej rozpoznaniu kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej PUP i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień redaguje odpowiedź. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiedzialność ponosi komórka organizacyjna, której działalności skarga lub wniosek dotyczy.
 4. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów zawartych w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje do pracownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno – Administracyjnych niezwłocznie, nie później , niż na 7 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy.
 5. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.
 6. Całość spraw związanych z formalnym załatwieniem skarg lub wniosków prowadzi pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno – Administracyjnych.
 7. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni robocze.
 8. Dyrektor i Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w czasie ustalonym odrębnie, podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Ustala się czas przyjęć interesantów codziennie w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
4. Do czasu rozstrzygnięcia sporu, sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

