

**UCHWAŁA NR 159/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 4 czerwca 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOSZALINIE**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Koszalinie,
- 2) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Koszalińskiego,
- 3) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie,
- 4) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie,
- 5) Z-cy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie,
- 6) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły i samodzielne stanowiska,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 8) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 9) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy.

**§ 3. 1.** PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Koszalińskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania z zakresu samorządu powiatowego wynikające z ustawy lub rozporządzeń wykonawczych, finansowaną w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba PUP mieści się w Koszalinie przy ulicy Raclawickiej 13.

3. Obszarem działania PUP jest powiat miasto Koszalin i powiat koszaliński.

4. Zakres właściwości terytorialnej określa porozumienie zawarte w dniu 27 marca 2006 roku pomiędzy Powiatem Koszalińskim a miastem Koszalin,

5. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu w Koszalinie.

**Rozdział 2.**  
**Przedmiot i zakres działania**

**§ 4.** PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Zarząd lub Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,

- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
- 9) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej .

§ 5. 1. PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określone w art. 38 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

2. PUP wykonuje zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:

- 1) realizacji zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) współpracy z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 3) realizacji zapisów ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ,
- 4) współpracy z organami administracji rządowej i organizacjami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.

### **Rozdział 3. Zasady funkcjonowania PUP**

§ 6. 1. Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników PUP związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki pracowników PUP w Koszalinie.

3. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

4. PUP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, uchwały Rady i Zarządu Powiatu. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

6. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

7. PUP zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością. Podstawą informacji o działalności jest Biuletyn Informacji Publicznej PUP.

8. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy oraz zarządzeniach Dyrektora PUP.

### **Rozdział 4. Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 7. Powiatowy Urząd Pracy działa w organizacyjnej strukturze: działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, do wykonywania których zostały powołane.

§ 8. W skład Powiatowego Urzędu Pracy wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń, | DPD |
| 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy                              | DRP |
| 3) Dział Finansowo – Księgowy                                  | DFK |
| 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny                       | DOA |

5) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń	DIE
6) Zespół ds. programów	ZP
7) Inspektor Ochrony Danych	IOD
8) Zespół ds. obsługi bezrobotnych w Bobolicach	ZOB
9) Zespół ds. obsługi bezrobotnych w Polanowie	ZOP
10) Zespół ds. cudzoziemców	ZC

§ 9. 1) Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

2) Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk, w jedno stanowisko.

3) Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

§ 10. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizację w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

3. Na czas nieobecności kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

§ 11. 1. Zespół jest minimum dwuosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 12. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 13. Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje:

- 1) szczegółowy zakres działania określony w zarządzeniu Dyrektora PUP,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

§ 14. 1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Dyrektora PUP,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Inspektora Ochrony Danych,
- 4) Kierowników działów DFK, DOA i DIE.

2. W pionie Dyrektora PUP znajdują się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy,
- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 4) Zespół ds. programów,
- 5) Inspektor Ochrony Danych.

3. Zastępcy Dyrektora ds. instrumentów rynku pracy (ZI) podlega bezpośrednio kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy. W pionie Zastępcy Dyrektora PUP ds. instrumentów rynku pracy znajdują się Dział Instrumentów Rynku Pracy.

4. Zastępcy Dyrektora ds. pośrednictwa pracy (ZD) podlega bezpośrednio kierownik Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń. W pionie zastępcy Dyrektora PUP ds. pośrednictwa pracy znajduje się:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
- 2) Zespół ds. cudzoziemców,
- 3) Zespół ds. obsługi bezrobotnych w Bobolicach,
- 4) Zespół ds. obsługi bezrobotnych w Polanowie.

#### **Rozdział 5. Zakres działania i kompetencje kierownictwa PUP**

**§ 15. 1.** Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz, kieruje działalnością PUP i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu spośród kandydatów spełniających warunki art. 19 ust. 5 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zgodnie z treścią Porozumienia z dnia 27 marca 2006 r. powołują i odwołują w porozumieniu Starosta Koszaliński i Prezydent Miasta Koszalina.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

5. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu w Koszalinie.

6. Dyrektor PUP na czas swojej nieobecności może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy Dyrektora PUP do podejmowania czynności w zakresie kierowania Urzędem na mocy upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd. Upoważnienia Zastępcy Dyrektora PUP nie obejmują decyzji kadrowych.

7. Dyrektor PUP składa po zakończeniu roku kalendarzowego sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu i Prezydentowi Miasta Koszalina.

8. Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie przedstawia Zarządowi Powiatu Koszalińskiego „Roczny Plan Działania PUP” oraz w okresach półrocznym i rocznym składa sprawozdanie z jego realizacji.

9. Dyrektor PUP wydaje w indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia.

10. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

11. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.

**§ 16.** Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 17. 1.** Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) kierowanie pracą PUP i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) organizowanie pracy Urzędu,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) dokonywanie oceny pracowników PUP,
- 6) ustalanie struktury organizacyjnej PUP,
- 7) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jak i zakresu obowiązków kierowników tych komórek,
- 8) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,

- 10) planowanie i dysponowanie, w ramach upoważnień, środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, środkami pochodzącymi z funduszy unijnych i środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 12) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 13) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o nadanie Regulaminu Organizacyjnego, ustalanie struktury organizacyjnej PUP,
- 14) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania PUP,
- 15) inicjowanie programów specjalnych,
- 16) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród i udzielanie kar,
- 17) zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Starosty,
- 18) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz petycji,
- 19) promocja usług PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) realizacja zadań wynikających ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania w podległym pionie,
- 5) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 7) prowadzenie kontroli wystawianych decyzji,
- 8) promocja usług PUP,
- 9) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie.

**§ 18.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej w PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) wnioskowanie o przeszerogowania, nagrody i kary dla podległych pracowników,

- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, parafowanie pism wychodzących z Urzędu oraz podpisywanie pism wychodzących z PUP zgodnie z otrzymanym upoważnieniem,
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) powierzanie, podległym pracownikom w uzasadnionej konieczności wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 14) dbałość o kompetentną i profesjonalną obsługę interesantów,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 17) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Krajową Administracją Skarbową, Policją oraz z innymi organami w zakresie kontroli.

**§ 19.** 1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. W razie nieobecności Głównego Księgowego obowiązki przejmuje zastępca Głównego Księgowego.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

**§ 20.** Szczegółową organizację PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP.

## **Rozdział 6.**

### **Zadania realizowane przez Powiatowy Urząd Pracy**

**§ 21.** 1. Działy i Zespoły PUP realizują określone ustawami zadania z zakresu:

- 1) rejestracji zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie ewidencji i świadczeń pieniężnych,
- 4) aktywizacji osób bezrobotnych,
- 5) udzielania pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, miejsca stażu,
- 6) pozyskiwania ofert pracy,
- 7) udzielania pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników, realizacja międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- 8) aktywizacji osób niepełnosprawnych.

2. Ponadto działy i zespoły wykonują zadania związane z funkcjonowaniem PUP w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowywania projektów i programów w ramach funduszy EFS,
- 2) obsługi finansowo – księgowej,
- 3) obsługi administracyjno – organizacyjnej.
- 4) obsługi podmiotów współpracujących z PUP w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową.

3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określa i aktualizuje Dyrektor PUP w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 7.**

### **Upoważnienia do załatwiania spraw, zasady podpisywania dokumentów finansowych**

**§ 22.** 1. Starosta upoważnia na pisemny wniosek Dyrektora PUP poszczególnych pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Zbiór upoważnień do prowadzenia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

3. Odebranie upoważnień do prowadzenia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty następuje na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora PUP.

4. Zarządzenia, polecenia służbowe i inne dokumenty wychodzące z PUP podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

5. Rejestr upoważnień Dyrektora PUP prowadzi DOA.

6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 23. 1. Dokumenty księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej oraz stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:

- 1) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy PUP lub zastępca Głównego Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

### **Rozdział 8.**

#### **Ocena kwalifikacyjna pracowników**

§ 24. 1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników określa Dyrektor PUP w drodze odrębnego zarządzenia.

### **Rozdział 9.**

#### **Kontrola przeprowadzana przez organy kontroli zewnętrznej**

§ 25. 1. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP.

2. Kierownicy działów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

3. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.

### **Rozdział 10.**

#### **Zasady przyjmowania interesantów**

§ 26. 1. Klienci przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.

2. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 13<sup>00</sup> – 15<sup>45</sup> po wcześniejszym umówieniu. W razie nieobecności Dyrektora interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Dyrektora PUP.

3. Skargi i wnioski przyjmowane są również w Dziale Organizacyjno– Administracyjnym w godzinach pracy Urzędu.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych. Szczegółowe zasady reguluje procedura wewnętrzna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora PUP.

5. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora PUP rozpatruje Rada Powiatu.

### **Rozdział 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 27. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 28. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 29. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 30. Traci moc uchwała Nr 61/2015 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 9 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, zmieniona uchwałą Nr 363/2017 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 21 grudnia 2017 r. oraz uchwałą Nr 408/2018 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 11 lipca 2018 r.

§ 31. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

§ 32. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.



STAROSTA  
*Tomasz Tesmer*