

Załącznik do uchwały Nr 1081 Zarządu Powiatu w Łęcznej  
z dnia 05.06.2018r.

**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**

Ileć 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) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: CAZ, Referat, Wieloosobowe Stanowiska Pracy, Samodzielne Stanowiska Pracy,
- 7) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 8) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 9) instytucjach rynku pracy – należy przez to rozumieć publiczne służby zatrudnienia, ochotnicze hufce pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego
- 10) publicznych służbach zatrudnienia – należy przez to rozumieć organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi,
- 11) organach zatrudnienia - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy, wojewodów, marszałków województw i starostów,
- 12) IPD – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania,
- 13) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej,

- 14) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 16) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łęcznej,
- 17) EURES – należy rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
- 18) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.).

### § 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.

### § 4

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań określonych w Statucie wynikających, w szczególności z następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U 2017r. poz. 1065 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 995),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2018r. poz. 511 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. z 2017r. poz. 1938 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz. U. z 2017r. poz. 1778 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym ( Dz. U. z 2016r. poz. 1828 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 362),
- 11) przepisów Unii Europejskiej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz dopuszczalności pomocy publicznej,
- 12) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 13) innych przepisów.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej

#### § 5

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje w drodze konkursu i odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii PRRP.
3. Zastępcę Dyrektora 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.
8. Zakres działania Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy. Główny Księgowy kieruje wieloosobowym stanowiskiem ds. finansowo – księgowym.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja PUP

#### § 6

1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią:
  - 1) CAZ,
  - 2) Referaty,
  - 3) Wieloosobowe Stanowiska Pracy,
  - 4) Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jedno stanowisko.
3. Dyrektor ma prawo dzielić zadania przewidziane dla jednego stanowiska na wiele poszczególnych stanowisk
4. Dyrektor ma prawo powoływać Zespoły i Komisje zadaniowe dla realizacji poszczególnych zadań .

#### § 7

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej ( **CAZ** )w skład którego wchodzi:
  - 1) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego ( **PP** ),
  - 2) Referat Programów i Instrumentów Rynku Pracy ( **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** ).

## § 8

1. **CAZ – em oraz Referatem** kieruje Kierownik.
2. **Wieloosobowym Stanowiskiem do Spraw Finansowo-Księgowych** kieruje Główny Księgowy.
3. **Pozostałe Wieloosobowe Stanowiska i Samodzielne Stanowisko** 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 III

### Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy

## § 9

1. Dyrektor i Zastępca zarządzają i nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) **Dyrektor:**
    - a) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Finansowo – Księgowych,
    - b) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,
    - c) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Organizacyjno -Administracyjnych.
    - d) Samodzielne Stanowisko – Radca Prawny
  - 2) **Zastępca:**  
Centrum Aktywizacji Zawodowej:
    - a) Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego,
    - b) Referat Programów i Instrumentów Rynku Pracy.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej PUP.
3. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom PUP.

## § 10

### Do zadań i kompetencji Dyrektora, w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 2) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) 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 na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

- 4) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych, będących w dyspozycji PUP,
- 7) określenie celów i programów działania PUP,
- 8) realizacja polityki kadrowej w PUP,
- 9) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
- 10) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług, programów i instrumentów rynku pracy,
- 11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, upoważnień, pełnomocnictw.
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przez Starostę,
- 13) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 14) powoływanie zespołów zadaniowych i komisji,
- 15) zatwierdzanie i przedkładanie do uchwalenia projektów:
  - a) Statutu PUP Radzie Powiatu,
  - b) Regulaminu organizacyjnego Zarządowi Powiatu.,
- 16) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem PUP w materiały biurowe i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w trybie art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz skarg i wniosków,
- 18) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w indywidualnych sprawach w postępowaniu administracyjnym,
- 19) ustalanie regulaminu wynagradzania pracowników PUP, regulaminu pracy, zasad etyki urzędniczej oraz innych aktów prawnych wewnętrznych obowiązujących w PUP oraz egzekwowanie ich przestrzegania,
- 20) umożliwianie pracownikom podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
- 21) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 22) zawieranie umów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 23) organizowanie kontroli w PUP zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących zamówienia publiczne oraz przepisów w zakresie finansów publicznych,
- 25) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP,
- 26) planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań PUP,
- 27) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
- 28) wykonywanie innych zadań związanych z kierowaniem PUP.

## § 11

### **Do zadań i kompetencji Zastępcy, w szczególności należy:**

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas Jego nieobecności,
- 2) udział w określaniu celów i programów działania PUP,
- 3) nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 4) zawieranie umów oraz wydawanie decyzji administracyjnych, zarządzeń, postanowień

- i zaświadczeń w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi oraz innych przepisów prawa związanych z działalnością PUP,
  - 6) kierowanie pracą w CAZ,
  - 7) promocja usług rynku pracy,
  - 8) zapewnienie współpracy pomiędzy bezpośrednio podległymi komórkami organizacyjnymi,
  - 9) 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 na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,
  - 10) wstępna akceptacja wewnętrznych aktów normatywnych jak również wewnętrznych wzorów dokumentów opracowywanych w PUP, służących realizacji zadań świadczonych przez PUP,
  - 11) 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 z FP,
  - 12) realizacja zadań z kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Dyrektora PUP,
  - 13) koordynowanie, nadzorowanie i realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

## § 12

### **Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego, w szczególności należy:**

- 1) kierowanie pracą Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości PUP.
- 3) wykonywanie 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),
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) przygotowywanie planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 10) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
- 11) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, innych funduszy celowych oraz innych źródeł,
- 12) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów cywilno-prawnych pod względem finansowym,
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 14) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

## Rozdział IV

### Zadania wspólne komórek organizacyjnych w PUP.

#### § 13

**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 na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 3) promocja usług i instrumentów rynku pracy,
- 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 powierzenie 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) dbałość o aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległych komórek w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicach informacyjnych PUP,
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków z Funduszu Pracy

- i innych funduszy celowych,
- 20) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu i w realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych, innych funduszy celowych oraz FP,
  - 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnym w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
  - 23) efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
  - 24) 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.

#### **§ 14**

1. Postanowienia zawarte w § 13 mają zastosowanie do Głównego Księgowego.

#### **§ 15**

Wszyscy pracownicy PUP, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni, w szczególności za:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz p.poz.
- 2) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów PUP,
- 5) udzielanie klientom profesjonalnych i wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
- 6) właściwe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań zawartych w instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań,
- 8) efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 9) efekty pracy na zajmowanym stanowisku,
- 10) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Statutu, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki,
- 11) właściwe wykorzystanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i powierzony majątek PUP.

### **Rozdział V**

#### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### **§ 16**

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 lub Dyrektora
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
4. Kierownicy parafują wszystkie dokumenty przygotowywane przez pracowników w podległym im referacie,
  5. Każdy merytoryczny pracownik, sporządzający projekt dokumentu parafuje go własnym czytelnym podpisem lub pieczętą i podpisem nieczytelnym lub umieszcza swoje imię i nazwisko w formie maszynowego napisu.

## **§ 17**

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 z EFS podpisują: Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego lub jego Zastępcy, a przypadku braku Zastępcy innego upoważnionego pracownika z wieloosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

## **§ 18**

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 VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Ustala się czas przyjęć interesantów codziennie w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
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.