

Załącznik  
do Uchwały Nr 117/09  
Zarządu Powiatu Sejneńskiego  
z dnia 30 grudnia 2009 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SEJNACH**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach, zwany dalej regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### **§ 2**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach jest jednostką organizacyjną Powiatu Sejneńskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z innymi instytucjami, a w szczególności z organami samorządów terytorialnych, organizacjami związków zawodowych, pracodawcami oraz innymi organizacjami zajmującymi się promocją zatrudnienia i przeciwdziałaniem bezrobociu.

#### **§ 3**

Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity Dz. U. z 2008, Nr 69, poz.415 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Tekst jednolity Dz. U. z 2008, Nr 14, poz.92 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zm.),

- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104),
- 5) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity. Dz.U z 2008, Nr 223, poz.1458 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. w sprawie przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U z 1998 r. Nr 133, poz.872 ze zm.),
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów.

#### § 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Sejneńskiego,
2. **Dyrektorze, Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora, Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach,
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach,
4. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP w Sejnach,
6. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Sejnach.
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Sejnach

#### § 5

1. Siedzibą PUP jest miasto Sejny.
2. Właściwość terytorialna PUP obejmuje miasto Sejny oraz gminy wiejskie Sejny, Krasnopol, Puńsk, Giby.

### Rozdział II PODZIAŁ KOMPETENCJI

#### § 6

1. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta.
2. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora kierownik działu.



### **Rozdział III**

## **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP**

#### **§ 7**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) dział;
  - b) referat;
  - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty oraz zakres zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 8**

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 wykonywanie zadań.
2. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
3. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu albo jako samodzielna komórka.
4. Działami i referatami kierują kierownicy działów i referatów.
5. W czasie nieobecności kierownika działu lub referatu, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

### **Rozdział IV**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP**

#### **§ 9**

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się:

1. kierownictwo Urzędu, które stanowią:
  - Dyrektor,
  - Zastępca Dyrektora,
  - Główny Księgowy,
2. komórki organizacyjne zwane Działami.



## § 10

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:
 

|  |             |
|--|-------------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej         | symbol CAZ; |
| 2) Dział Ewidencji i Świadczeń           | symbol ES;  |
| 3) Dział Finansowo – Księgowy            | symbol FK;  |
| 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny | symbol OA,  |
| 5) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej  | symbol OP   |
2. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia „Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział V****PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

## § 11

Dyrektor wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 roku Nr 69, poz.415 z późn. zm.),
2. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 roku Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
3. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
4. promocja usług Urzędu,
5. kierowanie polityką kadrową, ustalanie wynagrodzeń pracownikom, przyznawanie nagród, udzielanie kar,
6. nadzorowanie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
7. kreowanie działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
8. współpraca z organami samorządów lokalnych oraz z Powiatową Radą Zatrudnienia w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
9. ustalanie struktury organizacyjnej PUP, tworzenie działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy,



10. opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
11. zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
12. ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych jak i zakresu obowiązków kierowników tych komórek,
13. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych, zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Starosty,
14. udzielanie upoważnień do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz kierownikom komórek organizacyjnych lub innym osobom w zakresie określonym w upoważnieniu,
15. udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie.

## § 12

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 roku Nr 69, poz.415 z późn. zm.),
2. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 roku Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
3. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
4. planowanie i wytyczanie działania podległych komórek,
5. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
6. inicjowanie, przygotowywanie założeń oraz koordynowanie zmian organizacyjnych,
7. ocena podległego pionu.

## § 13

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem budżetu oraz innych funduszy celowych,
2. sporządzanie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości, bilansów budżetowych,
3. prowadzenie księgowości budżetowej i funduszy celowych (syntetycznej i analitycznej),
4. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
5. przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Kierownictwa Urzędu,
6. kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego,



7. realizacja prawidłowej polityki kadrowej, w tym kontrola dyscypliny pracy, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, zarządzanie składnikami płacy pracowników.

#### § 14

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział Finansowo – Księgowy,
  - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
  - c) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej
  - b) Dział Ewidencji i Świadczeń.

### **Rozdział VI**

## **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 15

### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**

Do zadań, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. nadzór nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów,
3. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników komórki organizacyjnej,
4. stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej,
6. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za składniki majątku urzędu, będącego w dyspozycji komórki organizacyjnej,
7. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
8. bieżąca współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych,
9. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, w zakresie realizowanych zadań,
10. nadzór nad przygotowywaniem i sporządzaniem okresowej sprawozdawczości,
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,



13. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród, kar dla podległych pracowników,
14. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
15. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.

## § 16

### ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Do zakresu **CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ** należą:

1. realizacja projektów oraz programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
2. gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
3. inicjowanie, organizowanie i marketing usług oraz instrumentów rynku pracy,
4. pozyskiwanie i realizacja zgłaszanych ofert pracy,
5. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
6. udzielanie pomocy:
  - a) bezrobotnym i poszukującym pracy:
    - w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia, szkolenia, zmiany bądź podwyższenia kwalifikacji zawodowych poprzez świadczenie usług pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, udzielanie pożyczek szkoleniowych, tworzenie przez pracodawcę w ramach posiadanych środków zakładowego funduszu szkoleniowego przeznaczonego na finansowanie lub współfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie określonych uprawnień zawodowych oraz kosztów studiów podyplomowych,
    - w ramach Klubu Pracy poprzez prowadzenie zajęć aktywizacyjnych i szkoleń w zakresie aktywnego poszukiwania ,
    - poprzez tworzenie i realizację Indywidualnych Planów Działania.
  - b) pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
7. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania instrumentów, usług oraz programów rynku pracy,
8. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,



9. organizowanie, finansowanie i rozliczanie prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowań zawodowych dorosłych, prac społecznie użytecznych,
10. organizowanie, finansowanie i rozliczanie dotacji na podjęcie własnej działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne (w tym na tworzenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej) oraz wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
11. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
12. przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
13. kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu, szkolenia, lub przygotowania zawodowego dorosłych,
14. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju oraz kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej w powiecie,
15. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
16. Aktywizacja osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby poszukujące pracy przy udziale środków PFRON w tym: organizacja szkoleń, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
17. Zwrot pracodawcom ze środków PFRON kosztów związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
18. opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
19. doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.

## § 17

Do zakresu zadań **DZIAŁU EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ** należą sprawy:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
2. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku, osób uprawnionych do zasiłków,
3. ustalanie uprawnień i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
4. przygotowywanie niezbędnych decyzji administracyjnych,
5. sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, stypendiów szkoleniowych i innych świadczeń,
6. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (bezrobotnych),



7. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych oraz dokonywanie korekt opłaconych składek,
8. rozpatrywanie odwołań od decyzji w trybie art.132 KPA,
9. rozliczenia przedawnionych świadczeń,
10. współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w celu zapewnienia bezrobotnym i poszukującym pracy niezbędnej pomocy i osłony socjalnej,
11. udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek itp.,
12. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
13. zgłaszanie i wyrejestrowywanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
14. dokonywanie korekt naliczonych lub wypłaconych świadczeń,
15. dokonywanie potrąceń komorniczych,
16. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
17. udział w realizacji programów współfinansowanych za środków Unii Europejskiej.

## § 18

Do zakresu zadań **DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO** należą sprawy:

1. planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy, PFRON i środków pochodzących z funduszy unijnych.
2. kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków z Funduszu Pracy, PFRON; funduszy unijnych,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu PUP, Funduszu Pracy, PFRON oraz środków pozyskanych z funduszy unijnych,
4. operacje gotówkowe, przygotowywanie i wysyłanie przelewów elektronicznych,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników PUP oraz obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej, przygotowywania dokumentów korygujących, elektronicznego przesyłu danych,
6. windykacja należności,
7. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
8. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych przez PUP,
9. przygotowywanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP,
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP:
  - 1) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacowych pracowników,
  - 3) kontrola dyscypliny pracy,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,



- 5) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń pracowników,
- 6) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników.

## § 19

Do zakresu zadań **DZIAŁU ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNEGO** należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu oraz aktualizowanie ich w miarę potrzeb,
2. opracowywanie projektów umów cywilno-prawnych dotyczących spraw i zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
3. zapewnienie funkcjonowania Urzędu poprzez:
  - a. obsługę kancelaryjną Urzędu,
  - b. prawidłowy obieg informacji w Urzędzie,
  - b. prawidłowość funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
  - c. zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych oraz dbałość o porządek, czystość, zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem,
4. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
5. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i naborem na wolne stanowiska pracy,
6. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. opracowywanie i przygotowywanie wniosków o pozyskanie dodatkowych środków finansowych w ramach Funduszu Pracy oraz źródeł zewnętrznych a w szczególności z Europejskiego Funduszu Społecznego,
8. Inicjowanie, przygotowywanie, realizacja oraz monitorowanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej ze środków Funduszu Pracy oraz źródeł zewnętrznych a w szczególności z Europejskiego Funduszu Społecznego,
9. prowadzenie spraw w zakresie bhp i ppoż (bezrobotnych i pracowników),
10. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
11. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
12. prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną p. poż.,
13. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
14. administrowanie majątkiem PUP;
15. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP,
16. zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe,
17. zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,



18. zamawianie pieczęci, wizytówek, tablic informacyjnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
19. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
20. realizacja zamówień na dostawę, usługi i inwestycje zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
21. rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
22. obsługa administracyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
23. obsługa Zielonej Linii.

## § 20

Do zakresu zadań stanowiska pracy **DS. OBSŁUGI PRAWNEJ** (Radcy Prawnego) należy realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

1. obsługa prawna Urzędu,
2. opiniowanie odwołań od decyzji PUP,
3. prowadzenie spraw w charakterze pełnomocnika procesowego PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
4. opiniowanie projektów umów, zarządzeń i innych dokumentów powodujących skutki prawne.

## Rozdział VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

## § 21

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 podpisują:
  - a) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora kierownik działu jako dysponent,
  - b) Główny Księgowy lub w jego zastępstwie upoważniony przez Dyrektora pracownik PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
3. Decyzje administracyjne wydane z upoważnienia Starosty Sejneńskiego, zarządzenia i polecenia służbowe oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor może udzielić upoważnienia pracownikom PUP do podpisywania innych pism niż określone w ust.3.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji



029

kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r. nr 160, poz.1074 z późniejszymi zmianami).

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SPRAW INTERESANTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 22**

1. Indywidualne sprawy interesantów winny być załatwiane w oparciu o obowiązujące przepisy, w terminach tam wskazanych, według kolejności ich wpływu.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

#### **§ 23**

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa:
  - 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 2) Instrukcja kancelaryjna,
  - 3) przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez interesantów ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup>
4. W razie nieobecności Dyrektora, interesantów przyjmuje Zastępca Dyrektora.
5. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r.(Dz.U. Nr 5, poz.46). w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 24**

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu :
  - poniedziałek – piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
2. Ustala się następujący czas przyjęć interesantów:
  - poniedziałek – piątek 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>,



## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 25

Sprawy kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

#### § 26

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

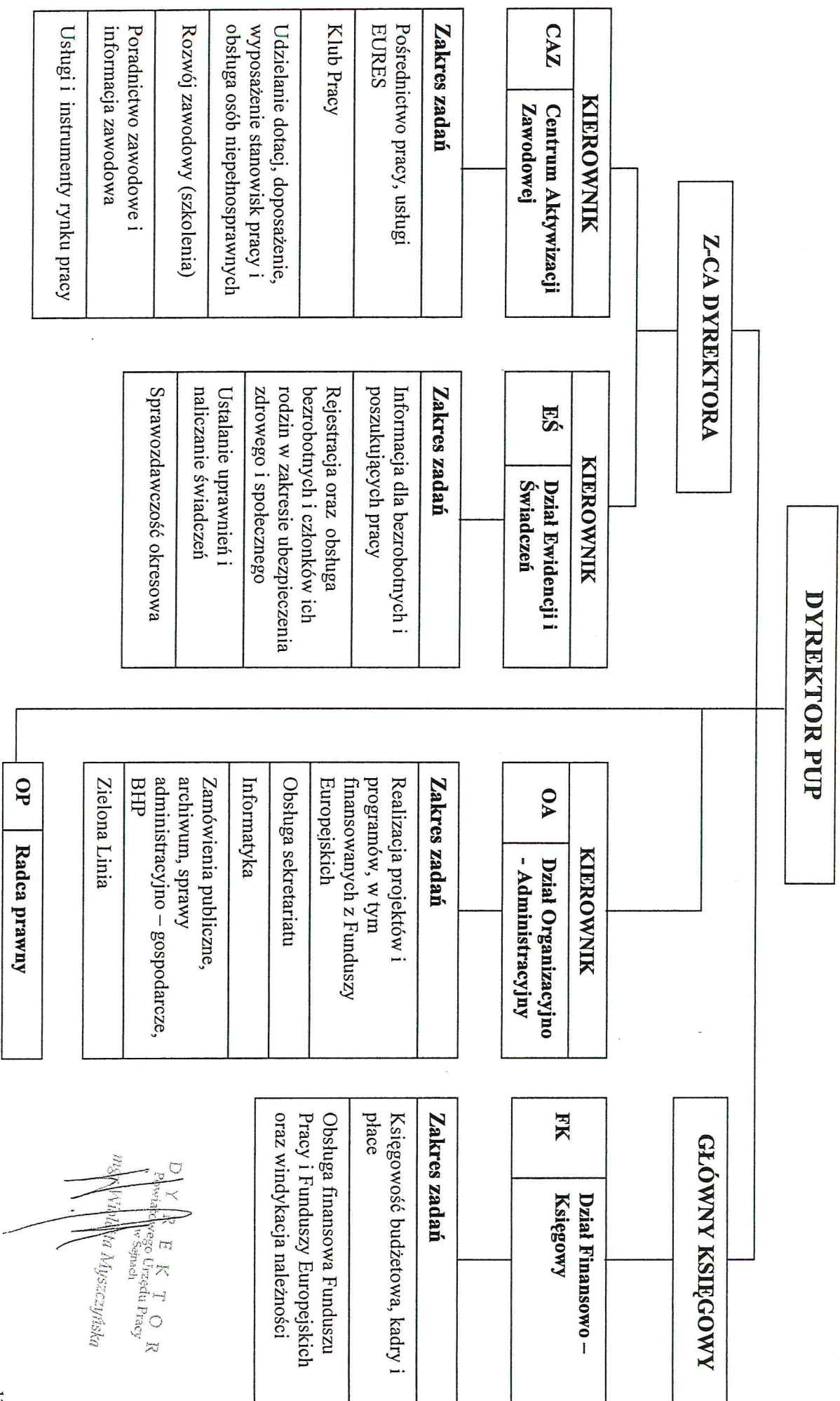
#### § 27

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sierpcu  
mgr Wioletta Myszczyńska



## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SEJNACH



D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sejnach  
*mgr Wiesława Mysłczyńska*