

ZARZĄDZENIE NR 9/2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku
z dnia 12 kwietnia 2021 r.

**w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Projektu pt. Aktywizacja osób
powyżej 29 r. ż. pozostających bez pracy w powiecie niżańskim (VII)
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego**

Na podstawie § 15 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku oraz na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.) oraz umowy projektu nr RPPK.07.02.00-18-0013/21-00 z dnia 30 marca 2021 r. **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady (politykę) rachunkowości Projektu pt. Aktywizacja osób powyżej 29 r. ż. pozostających bez pracy w powiecie niżańskim (VII) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego z Europejskiego Funduszu Społecznego załącznik nr 1.

§ 2

Wykaz oraz wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych w związku z kontrolą merytoryczną, formalno – rachunkową oraz zgodności z wytycznymi programowymi i zatwierdzeniem załącznik nr 2.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości powierza się Pani Lucynie Bajek St. Inspektorowi Działu Finansowo – Księgowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2021 r. i obowiązuje na czas realizacji projektu „Aktywizacja osób powyżej 29 r. ż. pozostających bez pracy w powiecie niżańskim (VII) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego”.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Batoryna

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU AKTYWIZACJA OSÓB POWYŻEJ 29 R. Ż. POZOSTAJĄCYCH BEZ PRACY W POWIECIE NIZAŃSKIM (VII) W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

I. WSTĘP

§ 1

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6a.

§ 2

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

§ 3

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

II. SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 4

Księgi rachunkowe prowadzone są w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku przy użyciu programu komputerowego Syriusz oraz ręcznie w języku polskim i w polskiej walucie. Wyodrębniona ewidencja księgową prowadzona jest dla wszystkich transakcji Projektu w sposób przejrzysty zgodny z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem czyli logo Unii Europejskiej oraz logo funduszu, z którego finansowany jest Projekt. W ramach wyodrębnionej ewidencji prowadzone są konta syntetyczne i analityczne. Wszystkie dokumenty księgowe są opisywane tak, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z Projektem. Opis dokumentu księgowego zawiera numer umowy o dofinansowanie Projektu, nazwę Projektu, nazwę zadania, informacje o zamówieniach publicznych oraz poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej, a na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby upoważnione.

§ 5

Operacje gospodarcze dotyczące wpływów i wydatków Projektu są ujmowane w księgach rachunkowych Urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunku bankowym.

§ 6

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wydatki Projektu klasyfikuje się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej w podziale na środki unijne oraz środki krajowe. W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę 7 i 9.

§ 7

Księgi rachunkowe Projektu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

§ 8

Ewidencja księgowa na kontach syntetycznych spełnia następujące zasady:

- 1) zasadę podwójnego księgowania (Wn - Ma),
- 2) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach dziennika,
- 3) zapewnienia chronologicznego ujęcia zdarzeń gospodarczych, ich kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów oraz umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami (wnioskami o płatność) i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zestawienie obrotów i sald sprawdza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca.

III. DOWODY KSIĘGOWE

§ 9

Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych, które odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej w dziale 853 rozdział 85322.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych:

- 1) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, wśród których wyróżnia się:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu,
- 2) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez Urząd, na podstawie dowodów źródłowych:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
- 3) jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, operacje gospodarcze należy udokumentować za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

§ 11

Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

- 1) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu,

- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 2) dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

§ 12

Korekty błędów w dowodach księgowych:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
- 2) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

§ 13

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzenie przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej, wolny od błędów rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej i planu kont. Wydatki należy realizować z godnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami.

§ 14

Rozliczenie projektu następuje za pomocą wniosku beneficjenta o płatność, który składa się zgodnie z harmonogramem o płatność, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

IV. KONTROLA I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 15

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych opisanych w tych dowodach.

§ 16

Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

- 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.

§ 17

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
- 2) wskazanie źródła finansowania określonego w planie finansowym jednostki,

- 3) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
- 4) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
- 5) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielenia zamówień publicznych, (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),
- 6) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego,
- 8) sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują pracownicy Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji, Działu Organizacyjno - Administracyjnego, Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Referatu Usług Rynku Pracy.

§ 18

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:

- 1) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane dowodu księgowego np. faktury,
- 2) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
- 3) czy zawierają adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentują dokonanie zakupów w trybie ww. ustawy,
- 4) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, jeżeli dokumentują zobowiązania Urzędu,
- 5) sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym dokonuje Dział Finansowo – Księgowy.

§ 19

Podpis Głównego Księgowego złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
- 2) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków.

§ 20

Dział Finansowo - Księgowy Urzędu po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących wydatków realizowanych przez wydział merytoryczny, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 21

Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty lub przekazania środków.

§ 22

Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewu bankowego generuje przelew w elektronicznym systemie bankowym, sprawdza prawidłowość danych na przelewie i przekazuje do weryfikacji i podpisu przez dwie upoważnione osoby oraz wysłania przelewu na właściwy rachunek. W przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego pracownik

sporządza przelew papierowy i po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący rachunek Urzędu.

§ 23

Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

§ 24

Sprawdzone, kompletne dowody księgowo podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

§ 25

Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków Projektu do ujęcia w księgach rachunkowych, w praktyce oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych, proporcji udziału środków unijnych i własnych, określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej.

§ 26

Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych w danym okresie sprawozdawczym, pracownicy działu finansowo-księgowego dokonują ich uzgodnienia z działem merytorycznym.

V. ZAKŁADOWY PLAN KONT DOT. PROJEKTU

§ 27

Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowo:

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

136 - Rachunek państwowych funduszy celowych

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

853 - Fundusze celowe

§ 28

Opis kont

Konto 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu. Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych. Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń oraz powstałe należności. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż

koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy. Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

§ 29

Zasady funkcjonowania kont

Lp.	Treść	Strona WN	Strona MA
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy projektu	136	853
2.	Wnioski refundacji prac interwencyjnych, umowy dot. doposażenia stanowiska pracy i inne dokumenty płatnicze dot. projektu.	853	201
3.	Zapłata wg wniosków, umów i innych dokumentów płatniczych.	201	136
4.	Deklaracja ZUS.	853	229
5.	Załata składek ZUS.	229	136
6.	Listy wypłat stypendiów stażowych i innych płatności zgodnie z umową projektu.	853	231
7.	Wypłata wg list.	231	136
8.	Umowy dot. działalności gospodarczej i inne płatności zgodnie z umową o dof. Projektu.	853	240
9.	Zapłata wg umów.	240	136

W systemie SYRIUSZ do konta syntetycznego projektu wprowadzono analitykę w rozbiciu na poszczególne segmenty:

- I. poziom - kod programu (071),
- II. poziom - kod zadania,
- III. poziom - kod wydatków,
- IV. poziom - kod paragrafu,
- V. poziom - kod świadczeń,
- VI. poziom - kod grup wiekowych.

VI. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

§ 30

Mienie ruchome będące własnością Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź kradzieżą. Pomieszczenia pod nieobecność pracowników winny być zamykane na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Okna po zakończeniu pracy powinny być zamknięte, a znajdujące się w pomieszczeniach wszelkie dokumenty, pieczętki powinny być umieszczone w pozamykanych szafach, a sprzęt komputerowy i urządzenia elektryczne wyłączone.

§ 31

Dane znajdujące na lokalnych komputerach zabezpieczone są na wydzielonym serwerze plików. Serwer znajduje się w zamkniętym, bezpiecznym pomieszczeniu o ograniczonym dostępie. Zarówno serwer jak i stacje robocze posiadają zasilanie z odrębnej fazy. Ponadto obwód zasilający podłączony jest do UPS. Każdy z użytkowników posiada swoje indywidualne konto z ustawionymi odpowiednio prawami do plików i katalogów. Konta

zabezpieczone są hasłem. Stosowane są programy antywirusowe i wykonywane kopie bezpieczeństwa na lokalnym komputerze.

§ 32

Dokumenty księgowe Projektu przechowywane są w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku zgodnie z umową Projektu. Udostępnianie danych i dokumentów księgowych Projektu ma miejsce w siedzibie Jednostki po uzyskaniu zgody Dyrektora PUP lub upoważnionej przez niego osoby. Poza siedzibą Jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora PUP i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna