

Załącznik do Zarządzenia nr 292/2008  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 13 lutego 2008 roku

**GRODZKI URZĄD PRACY  
W KRAKOWIE**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu.
2. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa.
3. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia przy Prezydencie Miasta Krakowa.
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Grodzki Urząd Pracy w Krakowie.
5. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.
7. **Funduszach** – należy przez to rozumieć środki w ramach funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz inne środki zagraniczne i krajowe.
8. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy będący funduszem celowym do finansowania zadań z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy .
9. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będącym funduszem celowym do finansowania zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
10. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład administracji zespolonej Miasta.
2. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz.148 z późn. zm.).
3. Siedzibą i zakresem właściwości terytorialnej Urzędu jest Miasto.

### § 4

Urząd działa na podstawie :

- art. 6 ust. 2 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. nr 99, poz. 1001z późn zm.)
- art. 33 i 33b pkt 2 w związku z art. 91 i 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.1592 z późn. zm.)

- decyzji Wojewody Małopolskiego z dnia 14 stycznia 2000 r. w sprawie podziału Powiatowego Urzędu Pracy w Krakowie
- statutu przyjętego uchwałą Nr CXIII/1129/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 czerwca 2006 r. i ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego Nr 382 z dnia 11 lipca 2006 r.
- niniejszego Regulaminu.

#### § 5

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 z późn.zm.) oraz innych ustaw, a w szczególności:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135z późn. zm.)
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.z 2007 r. Nr 11, poz.74 z póź.zm.).

#### § 6

W realizacji zadań Urząd współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Wojewodą Małopolskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, Powiatową Radą Zatrudnienia, innymi powiatowymi urzędami pracy, organizacjami pracodawców i związków zawodowych i innymi organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.

## ROZDZIAŁ II

### KIEROWNICTWO URZĘDU

#### § 7

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor Urzędu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Urzędu jest Prezydent.
3. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### § 8

1. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora:
  - ds. Rynku Pracy
  - ds. Organizacyjnych
 oraz Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępców Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
3. Zastępcy Dyrektora Urzędu wykonują swoje zadania w zakresie i w formie określonej w odrębnych zarządzeniach Dyrektora Urzędu.
4. Dyrektor Urzędu, jego Zastępcy oraz inni kierownicy i pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta.

5. Dyrektor Urzędu działa na podstawie i w zakresie udzielonych przez Prezydenta pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 9

1. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Rynku Pracy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Urzędu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Urzędu i Z-cy Dyrektora ds. Rynku Pracy zastępstwo w pełnym zakresie sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych.

#### § 10

Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie :

- zarządzeń wewnętrznych
- poleceń służbowych
- pism okólnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

#### § 11

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) dział,
  - b) referat,
  - c) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać w drodze zarządzenia wewnętrznego zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor Urzędu może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism o charakterze porządkowym, obiegowym i informacyjnym.

#### § 12

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 zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności właściwy Z-ca Dyrektora Urzędu.

#### § 13

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Kierownika referatu w przypadku nieobecności zastępuje właściwy kierownik działu, a w przypadku samodzielnego referatu właściwy Z-ca Dyrektora Urzędu.

#### § 14

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe i jego pracą kieruje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.

#### § 15

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w Regulaminie
- wykaz stanowisk służbowych
- zakresy czynności pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### § 16

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
2. Dział Obsługi Osób Niepełnosprawnych.
3. Dział Finansowo-Księgowy.
4. Dział Ewidencji i Świadczeń.
5. Dział Obsługi Prawnej.
6. Referat Pośrednictwa Pracy.
7. Referat Poradnictwa Zawodowego.
8. Referat Marketingu Usług Urzędu.
9. Referat Pozyskiwania Funduszy.
10. Referat Programów Rynku Pracy.
11. Referat Organizacji Szkoleń.
12. Referat Obsługi Funduszy.
13. Referat Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu.
14. Referat Ewidencji.
15. Referat Świadczeń.
16. Referat Organizacyjny i Obsługi Kancelaryjnej.
17. Referat Administracyjno-Gospodarczy.
18. Radca Prawny.
19. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.
20. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej.
21. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
22. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i PRZ.

23. Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki i Informacji Publicznej.
24. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

## § 17

1. Dyrektor Urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - Referat Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu
  - Radca Prawny
  - Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników
  - Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej
  - Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ
  - Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i PRZ.
2. Z-ca Dyrektora ds. Rynku Pracy nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego
  - Dział Obsługi Osób Niepełnosprawnych
  - Referat Pozyskiwania Funduszy
  - Referat Programów Rynku Pracy
  - Referat Organizacji Szkoleń.
4. Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - Dział Ewidencji i Świadczeń
  - Dział Obsługi Prawnej
  - Referat Organizacyjny i Obsługi Kancelaryjnej
  - Referat Administracyjno-Gospodarczy
  - Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki i Informacji Publicznej
  - Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
5. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi Urzędu.
6. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załączniki nr 1-4 do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

## § 18

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego** należy w szczególności :

- realizacja w ramach standardu usług pośrednictwa pracy
- marketing usług oferowanych przez Urząd
- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o sytuacji gospodarczej firm, kierunkach ich rozwoju, sugerowanych kierunkach kształcenia wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy

- prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy
- organizowanie działań aktywizujących dla osób z „grup ryzyka” w zakresie poradnictwa zawodowego i klubów pracy
- konsultowanie prognozy potrzeb i kierunków szkoleń dla bezrobotnych
- tworzenie banku danych w zakresie informacji zawodowej
- popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu
- prowadzenie działalności w ramach Klubu Pracy.

#### § 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Obsługi Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- opracowywanie propozycji planu środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zakresie zaciągania zobowiązań do wysokości przyznanych limitów środków w układzie klasyfikacji wydatków budżetowych
- marketing usług oferowanych przez Urząd w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia
- udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników
- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o sytuacji i możliwościach realizacji zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych na lokalnym rynku pracy
- rejestrowanie zgłaszających się osób niepełnosprawnych
- wydawanie decyzji w sprawie ustalenia statusu i należnych bezrobotnym i poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu osobom niepełnosprawnym
- sporządzanie informacji o dochodach osiąganych przez świadczeniobiorców obsługiwanych przez Dział
- sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy dla osób niepełnosprawnych
- wydawanie stosownych zaświadczeń
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych osób niepełnosprawnych w systemie ubezpieczeń społecznych
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych osób niepełnosprawnych w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego
- przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości statystycznej.

#### § 20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego i Referatu Obsługi Funduszy** w szczególności należy:

- planowanie środków budżetowych, a w szczególności:
  - sporządzanie projektu budżetu Urzędu
  - analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków

- dokonywanie zmian w budżecie Urzędu
- planowanie i realizacja wydatków środków FP na zadania fakultatywne
- ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych budżetu, FP i PFRON
- przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:
  - analizowanie celowości wydatków
  - nadzorowanie poprawności wydatków w układzie działów i paragrafów klasyfikacji budżetowej
- prowadzenie rozliczeń wypłat należnych świadczeń
- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu
- sprawozdawczość dotycząca wydatków budżetowych, FP i PFRON
- obsługa finansowa ZFŚS Urzędu.

## § 21

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** oraz **Referatów Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy
- obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku
- wydawanie decyzji w sprawie ustalenia statusu i należnych osobom bezrobotnym świadczeń
- wydawanie stosownych zaświadczeń
- upowszechnianie informacji o usługach wewnątrz Urzędu
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie ubezpieczeń społecznych
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy
- sporządzanie informacji o dochodach osiągniętych przez świadczeniobiorców Urzędu.

## § 22

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych
- uchylanie, zmiana decyzji ostatecznych i wznawianie postępowań
- rozstrzyganie spraw o zwrot nienależnie pobranych świadczeń i kosztów szkolenia oraz spraw szczególnie skomplikowanych
- prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków
- opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współdziałania Urzędu z innymi jednostkami
- udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu poprzez:
  - przygotowywanie projektów umów, wzorów decyzji administracyjnych
  - opracowywanie zapytań prawnych do ministra właściwego do spraw pracy
  - udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawnych
- udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień w zakresie realizowanych przez Urząd zadań .



## § 23

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Pośrednictwa Pracy** należy w szczególności:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia w ramach obowiązującego standardu pośrednictwa pracy
- kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy
- udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników
- realizowanie usług w sieci EURES
- współpraca z innymi instytucjami rynku pracy prowadzącymi pośrednictwo pracy.

## § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Poradnictwa Zawodowego** należy w szczególności:

- prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców w zakresie doboru pracowników w oparciu o obowiązujący standard tej usługi
- popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć i warsztatów w Klubie Pracy
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia
- współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
- obsługa zarejestrowanych osób niepełnosprawnych w zakresie zadań Referatu.

## § 25

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Marketingu Usług Urzędu** należy w szczególności:

- opracowywanie rocznych planów marketingowych Urzędu w zakresie realizacji usług i instrumentów rynku pracy
- pozyskiwanie ofert pracy w ramach obowiązującego pośrednictwa pracy oraz w oparciu o plan marketingowy
- pozyskiwane informacji dotyczących potrzeb pracodawców
- współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu
- obsługa pracodawców w zakresie postępowań o zatrudnianiu cudzoziemców
- promowanie usług świadczonych przez Urząd.

## § 26

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Pozyskiwania Funduszy** należy w szczególności:

- prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o fundusze
- koordynacja i przygotowanie aplikacji dla projektów
- bieżący monitoring realizacji programów finansowanych z funduszy

- prowadzenie bieżącej obsługi realizowanych projektów
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zakresie zaciągania zobowiązań do wysokości przyznanych limitów środków w układzie klasyfikacji wydatków budżetowych
- sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań z realizowanych programów.

#### § 27

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Programów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- opracowywanie programów aktywizacji osób bezrobotnych i ustalanie projektu planu finansowego FP w tym zakresie
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zakresie zaciągania zobowiązań do wysokości przyznanych limitów środków w układzie klasyfikacji wydatków budżetowych
- organizowanie i realizacja instrumentów rynku pracy
- organizacja i realizacja programów rynku pracy polegających na łączeniu różnych instrumentów i usług rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy
- realizacja zadań wynikających z przepisów o pomocy publicznej
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny instrumentów i programów rynku pracy
- przygotowanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej
- obsługa zarejestrowanych osób niepełnosprawnych w zakresie zadań Referatu.

#### § 28

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacji Szkoleń** należy w szczególności:

- opracowanie planu szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy
- ustalanie projektu planu finansowego na realizację szkoleń
- organizacja szkoleń grupowych i indywidualnych w oparciu o obowiązujący standard tej usługi
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zakresie zaciągania zobowiązań do wysokości przyznanych limitów środków w układzie klasyfikacji wydatków budżetowych
- bieżący monitoring organizowanych szkoleń
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności realizowanych szkoleń
- przygotowanie materiałów do sprawozdawczości statystycznej
- prowadzenie spraw osób, którym przyznano renty szkoleniowe
- obsługa zarejestrowanych osób niepełnosprawnych w zakresie zadań Referatu.

#### § 29

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu** należy w szczególności:

- opracowywanie i realizacja planów kontroli wewnętrznej Urzędu
- prowadzenie czynności sprawdzających i monitoringu wykonania realizowanych w Urzędzie programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych ze środków FP i PFRON
- sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych
- sporządzanie ustaleń i wniosków z prowadzonych czynności sprawdzających i monitoringu

- ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.

### § 30

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacyjnego i Obsługi Kancelaryjnej** należy w szczególności:

- opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora Urzędu oraz projektów regulaminów wewnętrznych w tym regulaminu pracy
- procedowanie w sprawach dot. projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, których obsługę prowadzi Urząd
- bieżące monitorowanie i sprawozdawanie z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa
- koordynacja współdziałania Urzędu z innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań
- monitorowanie realizacji umów i porozumień zawartych z innymi jednostkami w ramach współdziałania z Urzędem
- prowadzenie ewidencji wszystkich wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych dot. Urzędu
- realizacja czynności związanych z opracowywaniem upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Urzędu
- opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych zewnętrznych procedur obsługi klientów Urzędu.
- współdziałanie przy opracowywaniu procedur wewnętrznych dot. organizacji pracy i realizowanych przez Urząd zadań
- projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów w Urzędzie z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, a w szczególności:
  - opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie bieżących zmian w instrukcji kancelaryjnej Urzędu
  - opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie zmian w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt
- organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Dziennika Podawczego i Archiwum Zakładowego Urzędu
- współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Informatycznej w zakresie wdrożenia, obsługi i nadzoru elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

### § 31

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- administrowanie majątkiem Urzędu
- gospodarka mediami i ich rozliczanie
- zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe
- zakup niezbędnych środków trwałych
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich konserwacje, naprawy i remonty
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez ich konserwacje, naprawy i remonty

- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem lokali oraz ochroną pomieszczeń biurowych
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącej czystości, estetyką pomieszczeń Urzędu i wywozem nieczystości
- prowadzenie obsługi poligraficznej na potrzeby Urzędu
- obsługa centrali telefonicznej i jej techniczna eksploatacja
- prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną.

### § 32

Do zakresu zadań podstawowych **Radcy Prawnego** należy realizacja postanowień Ustawy z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 123 poz. 1059 z późn. zm.), a w szczególności:

- prowadzenie w imieniu Prezydenta przed organami wymiaru sprawiedliwości spraw określonych stosownymi pełnomocnictwami
- świadczenie pomocy prawnej dla komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych
- prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu.

### § 33

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego **Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń Pracowników** należy w szczególności:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu
- zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników
- kontrola dyscypliny pracy
- obsługa ZFŚS w zakresie zadań stanowiska
- prowadzenie spraw pracowników związanych z badaniami okresowymi
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu
- opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu
- organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu
- prowadzenie ewidencji pracowników w systemie ubezpieczeń społecznych i w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie
- organizowanie i nadzorowanie w Urzędzie staży i praktyk zawodowych uczniów i studentów
- prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu
- prowadzenie dokumentacji dot. naboru pracowników na potrzeby Urzędu
- prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień.

### § 34

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego **Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej** należy w szczególności:

- administrowanie systemami, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi
- budowa i modernizacja serwisu internetowego Urzędu

- rejestrowanie baz danych oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu
- utrzymywanie ciągłości pracy i zapewnienie jak najlepszego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu
- zarządzanie kontami poczty elektronicznej
- opracowywanie projektów rzeczowo-finansowych dot. realizacji zadań Stanowiska
- współpraca z Referatem Organizacyjnym i Obsługi Kancelaryjnej w zakresie wdrożenia i obsługi elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

#### § 35

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i PPOŻ** należy w szczególności:

- prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- organizowanie i prowadzenie szkoleń zastępczych oraz okresowych pracowników Urzędu w zakresie bhp i ppoż.
- prowadzenie postępowań wyjaśniających i dokonywanie kwalifikacji w przypadkach zgłoszeń wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy oraz innych wypadków powstałych w szczególnych okolicznościach.

#### § 36

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu i PRZ** należy w szczególności:

- organizacja i prowadzenie obsługi klientów Urzędu załatwiających sprawy wymagające konsultacji lub decyzji Dyrektora Urzędu i jego Zastępców
- obsługa narad, spotkań i posiedzeń wewnętrznych organizowanych przez Dyrektora Urzędu i jego Zastępców
- przygotowywanie i obsługa kancelaryjna posiedzeń PRZ
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu
- prowadzenie zleconych przez Dyrektora Urzędu spraw merytorycznych podlegających jego właściwości
- wykonywanie zleceń Dyrektora Urzędu na potrzeby innych komórek organizacyjnych.

#### § 37

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Statystyki i Informacji Publicznej** należy w szczególności:

- sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych oraz analiza tych danych dla potrzeb rynku pracy
- monitorowanie realizacji planu marketingowego
- obsługa awizowanych zwolnień grupowych pracowników
- prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej Urzędu
- koordynacja przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej udostępnianej na wniosek oraz przygotowywanie ostatecznej wersji tej informacji

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej oraz decyzji w sprawie umorzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej
- prowadzenie generalnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań
- współpraca z Oddziałem Prasowym Kancelarii Prezydenta w zakresie udzielonych informacji oraz z Miejską Prezentacją Internetową „Magiczny Kraków”
- współpraca z mediami oraz organizacja konferencji i spotkań organizowanych przez Urząd lub z jego udziałem
- opracowywanie informacji do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z powierzonym zakresem uprawnień
- opracowywanie zasad i tworzenie procedur elektronicznej wymiany informacji Urząd-mieszkańcy w oparciu o platformę Internet.

#### § 38

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz postępowań uproszczonych na zasadach określonych tą ustawą i regulaminem udzielania zamówień publicznych
- organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych
- sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu
- sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd
- prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.

#### § 39

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej
- podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej
- szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych
- dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach
- udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych
- wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego

- prowadzenie stałego nadzoru nad realizacją zadań komórki organizacyjnej
- zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących:
  - ochrony danych osobowych
  - dostępu do informacji publicznej
  - bhp i ppoż
  - instrukcji kancelaryjnej oraz ewidencjonowania i składowania akt
- dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników (w szczególności nowoprzyjętych)
- opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników
- prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
- ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności
- wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn
- w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora Urzędu i jego Zastępców materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań
- reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

#### § 40

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.
2. 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 Urzędu podpisuje :
  - Dyrektor Urzędu lub Zastępcy Dyrektora jako dysponenci
  - Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego wskazany w obowiązującej karcie wzorów podpisów będącej integralną częścią umowy rachunku bankowego.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są odrębnymi instrukcjami.

#### § 41

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.
2. Obsługa skarg i wniosków ustalona jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

## § 42

1. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt do instrukcji kancelaryjnej zatwierdzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Urzędu może w drodze stosownego zarządzenia rozbudować i uaktualniać rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
3. W Urzędzie stosuje się instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 43

1. Sprawy sporne w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Kierownictwo Urzędu zgodnie z kompetencjami określonymi w § 17 Regulaminu.
2. Sprawy sporne pomiędzy komórkami organizacyjnymi, które nie podlegają rozpatrzeniu według podziału kompetencji, określonego w § 17 Regulaminu, rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

## § 44

Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załączniki nr 1-4 do niniejszego Regulaminu.

## § 45

Zmiany postanowień Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.