

**Załącznik do Zarządzenia nr 3170/2010  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 15 grudnia 2010 r.**

**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

Ileć 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. **Urządzie** – 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. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
8. **Funduszach** – należy przez to rozumieć środki w ramach funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz inne środki zagraniczne i krajowe.
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy będący funduszem celowym do finansowania zadań z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy .
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będący funduszem celowym do finansowania zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
11. **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 24 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 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 ( tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. nr 69, poz.415 z 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. zmienionej uchwałą Nr XXXVI/468/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 12 marca 2008 r. oraz uchwałą Nr CV/1427/10 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 lipca 2010 r., zwanego dalej „Statutem”
- niniejszego Regulaminu.

## § 5

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. nr 69, poz.415 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 214, poz. 1407)
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).
2. Przedmiotem podstawowej działalności Urzędu określonej Statutem jest w szczególności:
  - opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych
  - pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy
  - udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe
  - rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy
  - inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy
  - inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy
  - inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy
  - inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych
  - opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia
  - inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy
  - współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy
  - współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego
  - przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia
  - realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES
  - organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników GUP w Krakowie

- realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## § 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. Całokształtem 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. Organizacyjnychoraz 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 przez 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 i jego Zastępcy działają na podstawie i w zakresie udzielonych przez Prezydenta pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 9

1. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Urzędu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy zastępstwo w pełnym zakresie sprawuje Zastępca 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 tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - b) dział,
  - c) referat,
  - d) 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. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która w Urzędzie realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Dyrektora ds. Rynku Pracy.
3. 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.
4. Działem kieruje kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności właściwy Z-ca Dyrektora Urzędu.

### § 13

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną.
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
- Karty „Opis Stanowiska Pracy”.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### § 16

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Dział Finansowo-Księgowy.
3. Dział Obsługi Osób Niepełnosprawnych.
4. Dział Ewidencji i Świadczeń.
5. Dział Obsługi Prawnej.
6. Referat Pośrednictwa Pracy i Usług Sieci Eures.
7. Referat Marketingu Usług Urzędu.
8. Referat Poradnictwa Zawodowego.
9. Referat Organizacji Szkoleń.
10. Referat Programów Rynku Pracy.
11. Referat Pomocy Publicznej i Refundacji Świadczeń.
12. Referat Pozyskiwania i Obsługi Funduszy.
13. Referat Obsługi Księgowej Funduszu Pracy.
14. Referat Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu.
15. Referat Ewidencji.
16. Referat Świadczeń.
17. Referat Organizacyjny i Obsługi Kancelaryjnej.
18. Referat Administracyjno-Gospodarczy.
19. Radca Prawny.
20. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników.
21. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej.
22. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
23. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i PRZ.
24. Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki i Informacji Publicznej.
25. 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:
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej
  - Dział Obsługi Osób Niepełnosprawnych
  - Referat Programów Rynku Pracy
  - Referat Pomocy Publicznej i Refundacji Świadczeń
  - Referat Pozyskiwania i Obsługi Funduszy.



- Referat Organizacji Szkoleń
3. 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.
  4. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi Urzędu.
  5. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
  6. Strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### § 18

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

1. świadczenie podstawowych usług rynku pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawców poszukujących kandydatów do pracy w oparciu o obowiązujące standardy, w tym:
  - pośrednictwa pracy
  - poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej ze szczególnym uwzględnieniem planowania i koordynowania realizacji ścieżki aktywizacyjnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz indywidualnych planów działania
  - pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
  - organizacji szkoleń indywidualnych i grupowych,
2. promocja usług oraz kształtowanie wizerunku Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem informacji o usługach rynku pracy, świadczonych w ramach CAZ,
3. aktywna współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji o sytuacji gospodarczej firm, kierunkach ich rozwoju, sugerowanych kierunkach kształcenia wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy,
4. organizacja giełd pracy, współorganizacja targów pracy oraz szeroko pojęta współpraca z partnerami rynku pracy w powyższym zakresie oraz aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach adresowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

#### § 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego i Referatu Obsługi Księgowej Funduszu Pracy** 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
- 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.

## § 20

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

1. z zakresu rejestracji, ewidencji i świadczeń:
  - rejestrowanie zgłaszających się osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy w tym osób , do których mają zastosowanie przepisy w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
  - wydawanie decyzji w sprawie ustalenia statusu i należnych świadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu
  - sporządzanie informacji o dochodach osiąganych przez świadczeniobiorców
  - wprowadzanie, aktualizacja danych w systemie teleinformatycznym
  - wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
  - realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności przyjmowanie wniosków bezrobotnych w dniu rejestracji o zgłoszenie ich oraz członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
2. w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych:
  - planowanie podziału środków PFRON na finansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz monitoring ich wydatkowania
  - współorganizowanie z pracodawcami subsydiowanych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu dla osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy nie pozostających w zatrudnieniu
  - przyznawanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej przyznawanie środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej osobom niepełnosprawnym bezrobotnym i poszukującym pracy nie pozostającym w zatrudnieniu
  - dofinansowanie ze środków PFRON oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego
  - udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia
  - udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników
  - marketing usług oferowanych przez Urząd w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych
  - sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób niepełnosprawnych uprawnionych do szkolenia z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy
  - współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o sytuacji i możliwościach realizacji zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych na lokalnym rynku pracy
  - współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi podmiotami zewnętrznymi
  - udzielanie odpowiedzi na wnioski potwierdzające okresy zarejestrowania
  - udzielanie uprawnionym instytucjom informacji dotyczących pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych,
3. przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości statystycznej.

## § 21

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

- rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób, do których mają zastosowanie przepisy w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- wydawanie decyzji i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy
- realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie ubezpieczeń społecznych
- współpraca z ZUS w sprawach świadczeń przedemerytalnych oraz korekt dokumentów zgłoszeniowych ZUS
- udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom lub podmiotom w granicach określonych ustawą o ochronie danych osobowych
- sporządzanie informacji o dochodach osiągniętych przez świadczeniobiorców w roku podatkowym
- wprowadzanie, aktualizacja danych w systemie teleinformatycznym
- wyłączenie bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji
- przygotowywanie dokumentów bezrobotnych do przesłania innym urzędom pracy
- udzielanie odpowiedzi na wnioski potwierdzające okresy zarejestrowania
- prowadzenie punktu informacyjnego, w tym udzielanie informacji o usługach Urzędu
- aktualizowanie informacji wizualnej w Urzędzie w zakresie zadań działu.

## § 22

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

- przygotowanie informacji o zmianach przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i funkcjonowania Urzędu
- rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wniosków osób bezrobotnych
- opiniowanie odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie pełnej dokumentacji do organu II instancji
- uchylanie, zmiana decyzji ostatecznych i wznawianie postępowań
- rozstrzyganie spraw o zwrot nienależnie pobranych świadczeń i kosztów szkolenia
- prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków
- opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współdziałania Urzędu z innymi jednostkami
- udzielanie pomocy prawnej komórkom Urzędu poprzez:
  - przygotowywanie projektów umów, wzorów decyzji administracyjnych
  - opracowywanie zapytań prawnych do ministra właściwego do spraw pracy
  - udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa
  - udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień w zakresie realizowanych przez Urząd zadań
- przygotowywanie sprawozdań z rozpatrzonych odwołań i wydanych decyzji administracyjnych.

## § 23

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Pośrednictwa Pracy i Usług Sieci EURES** wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia w ramach obowiązującego standardu pośrednictwa pracy w tym przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia oraz świadczenie usługi pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES
- inicjowanie i organizowanie kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami
- upowszechnianie i realizacja ofert pracy zawierających dane i nie zawierających danych umożliwiających identyfikację pracodawcy zgodnie z obowiązującymi standardami
- utrzymanie kontaktu z pracodawcami w tym udzielanie informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy
- podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym i poszukującym pracy
- przedstawianie osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy
- przeprowadzanie testu rynku pracy oraz przygotowywanie opinii w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca
- udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy, prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej i poszukującej pracy
- kierowanie osób uprawnionych na staże oraz do wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, uczestnictwa w programach integracji społecznej oraz innej formy aktywizacji
- analiza potrzeb, wnioskowanie kierunków szkoleń dla osób bezrobotnych.

## § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Marketingu Usług Urzędu** wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- opracowywanie rocznych planów marketingowych w zakresie realizacji usług Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz koordynacja, współpraca i monitorowanie jego wykonania
- przyjmowanie i upowszechnianie krajowych i zagranicznych ofert pracy w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy
- podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym
- inicjowanie i organizowanie kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami poprzez organizację i aktywne uczestnictwo w giełdach pracy
- prowadzenie rejestru i kart pracodawców zgodnie z obowiązującym standardem oraz analiza zatrudnienia u pracodawców współpracujących z Urzędem
- przeprowadzanie testu rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca
- rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i korespondencji w tym zakresie

- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy
- aktywne uczestnictwo w procesie planowania kierunków szkoleń
- współpraca przy opracowywaniu programów aktywizacji dla poszczególnych grup bezrobotnych
- opracowywanie korespondencji, analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności referatu i Centrum Aktywizacji Zawodowej.

## § 25

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Poradnictwa Zawodowego** wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- planowanie ścieżki aktywizacji bezrobotnego w tym tworzenie i koordynacja realizacji indywidualnych planów działania obejmujących podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy
- wspieranie osób bezrobotnych w procesie aktywizacji zawodowej poprzez świadczenie usług indywidualnej informacji zawodowej i indywidualnego poradnictwa zawodowego
- wspieranie osób bezrobotnych w procesie aktywizacji zawodowej poprzez inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych, grupowych informacji zawodowych, prowadzenie zajęć aktywizacyjnych oraz zajęć w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (Klub Pracy)
- udzielanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych oraz o możliwościach szkolenia i kształcenia
- współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami w celu udzielenia najskuteczniejszej pomocy osobom korzystającym z usług Urzędu w zakresie porad zawodowych oraz upowszechniania informacji zawodowej
- gromadzenie, katalogowanie i aktualizowanie oraz opracowywanie i upowszechnianie zbiorów informacji o lokalnym rynku pracy
- diagnozowanie bezrobotnych i poszukujących pracy z punktu widzenia predyspozycji zawodowych, zmiany lub podwyższenia kwalifikacji zawodowych, zmiany zawodu oraz oczekiwań stawianych pod adresem Urzędu
- planowanie oraz monitorowanie środków finansowych na badania lekarskie
- wykonywanie specjalistycznych testów psychologicznych, ich ocena i omówienie z klientem Urzędu
- kierowanie osób bezrobotnych na specjalistyczne badania lekarskie (w uzasadnionych przypadkach)
- analiza potrzeb, wnioskowanie kierunków szkoleń dla osób bezrobotnych, realizujących indywidualne plany działania.

## § 26

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacji Szkoleń** wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- planowanie oraz monitoring środków finansowych przeznaczonych na organizację szkoleń
- organizacja szkoleń w oparciu o obowiązujące standardy prowadzenia usług rynku pracy w tym:
  - informowanie o możliwościach i zasadach organizacji szkoleń dla osób uprawnionych
  - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie

- opracowanie i upowszechnianie planu szkoleń na kolejne okresy planistyczne
- współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie zakupu szkoleń
- kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych w oparciu o obowiązujące standardy oraz ustalenie wewnętrzne w tym zakresie
- kwalifikowanie i kierowanie na szkolenie osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych
- kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczek na finansowanie kosztów szkolenia
- rozpatrywanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych
- kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób na ich wnioski na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu
- organizacja miejsc odbywania przygotowania zawodowego dorosłych
- współpraca z instytucjami szkoleniowymi
- aktywna współpraca z Referatem Poradnictwa Zawodowego w zakresie realizacji indywidualnych planów działania
- prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń
- refundacja ze środków FP kosztów szkolenia pracodawcy lub pracowników.

#### § 27

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

- planowanie i monitorowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy na realizację poszczególnych zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy
- przyjmowanie wniosków i zawieranie umów dotyczących organizowania, w tym:
  - prac interwencyjnych
  - robót publicznych
- realizacja zadań z zakresu obsługi instrumentów rynku pracy, w tym:
  - programu stażu
  - przyjmowanie wniosków oraz refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego
  - przyjmowanie wniosków bezrobotnych i zawieranie umów o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej
- wydawanie decyzji w sprawie stypendium z tytułu kontynuowania nauki
- przygotowanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

#### § 28

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Pomocy Publicznej i Refundacji Świadczeń** należy w szczególności:

- realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy publicznej
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia refundacji, w tym:
  - prac interwencyjnych
  - robót publicznych
  - świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym

- składek na ubezpieczenie społeczne osób zatrudnionych na podstawie przepisów ustawy o spółdzielniach socjalnych
- kosztów opieki nad dzieckiem lub osoba zależną
- realizacja innych instrumentów rynku pracy wspierających usługi rynku pracy
- współpraca z MOPS w zakresie realizacji porozumienia partnerskiego, w szczególności prac społecznie użytecznych
- wydawanie decyzji w sprawie pokrycia składek na ubezpieczenie społeczne rolników
- przygotowanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

#### § 29

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

- prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o fundusze
- przygotowanie aplikacji dla projektów współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł pomocowych
- planowanie oraz monitorowanie wydatkowania środków w ramach realizowanych projektów
- prowadzenie bieżącej obsługi realizowanych projektów, w tym:
  - informacja dla przyszłych beneficjentów o realizowanych projektach
  - nabór beneficjentów na formy wsparcia wskazane we wniosku o dofinansowanie
  - obsługa formalna Beneficjentów Ostatecznych projektów
  - realizacja pośrednictwa z zakresu ofert stażowych subsydiowanych ze źródeł pomocowych
  - prowadzenie w wersji elektronicznej informacji o wszystkich uczestnikach projektów zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji form wsparcia
- bieżący monitoring programów współfinansowanych lub finansowanych z Funduszy pomocowych
- monitoring uczestników projektów
- sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań z realizowanych projektów.

#### § 30

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

- opracowywanie i realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu rocznych planów kontroli oraz czynności sprawdzających i monitoringu
- sporządzanie dokumentacji pokontrolnej wraz z wnioskami oraz przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych
- sporządzanie notatek oraz ustaleń i wniosków z czynności sprawdzających
- prowadzenie monitoringu wykonania realizowanych w Urzędzie programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych ze środków Funduszy
- prowadzenie kontroli doraźnych na polecenie Dyrektora Urzędu
- ewidencja dokumentacji kontrolnej zewnętrznych jednostek kontroli
- prowadzenie dokumentacji akt kontroli Urzędu.



## § 31

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

- opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora Urzędu oraz projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu
- procedowanie 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
- 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.

## § 32

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

- administrowanie majątkiem Urzędu oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- gospodarka mediami i ich rozliczanie
- zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe
- 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.

### § 33

Do zakresu zadań podstawowych **Radcy Prawnego** należy realizacja postanowień Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. nr 10, poz. 65 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.

### § 34

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

- organizacja naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
- 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
- ustalanie służby przygotowawczej oraz egzaminu końcowego dla nowo przyjętych ubiegających się o status pracownika samorządowego
- prowadzenie dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, egzaminu końcowego oraz wyniku egzaminu końcowego
- prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień.

### § 35

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

- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- utrzymywanie ciągłości pracy i zapewnienie jak najlepszego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu
- zarządzanie kontami poczty elektronicznej
- prowadzenie ewidencji metryk komputerów Urzędu
- prowadzenie rejestru porozumień w sprawie korzystania z legalnego oprogramowania
- 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.

#### § 36

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.

#### § 37

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 prowadzenie zleconych przez Dyrektora Urzędu spraw merytorycznych podlegających jego właściwości.

#### § 38

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
- sporządzanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych lokalnego rynku pracy
- 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.

#### § 39

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

- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
  - weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia i jego wartości
  - przygotowanie propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu na etapie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- przygotowanie projektu ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- przygotowanie projektów umów i projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- dokumentowanie prac komisji przetargowych w zakresie prowadzonych postępowań
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie realizacji udzielonego zamówienia publicznego
- prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów w sprawach zamówień publicznych
- sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd
- przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.

#### § 40

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

- bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu
- planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległej komórki organizacyjnej z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej
- 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 Urzędu
- zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących:
  - ochrony danych osobowych
  - dostępu do informacji publicznej
  - bhp i ppoż.
  - instrukcji kancelaryjnej oraz ewidencjonowania i składowania akt
- parafowanie pism przekazywanych Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora do podpisu oraz podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu
- dokonywanie co najmniej raz na dwa lata oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
- opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników
- wnioskowanie o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu końcowego
- prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
- ustalanie i aktualizowanie opisu stanowiska pracy oraz 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 umocowania udzielonego przez Dyrektora Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

### § 41

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 dysponenti
  - 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.

### § 42

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

### § 43

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**

### § 44

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.

### § 45

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

### § 46

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