

Uchwała Nr²⁵⁵/14
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 30 grudnia 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 – tekst jednolity ze zmianami) Zarząd Powiatu w Krakowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2015 roku.

§ 3

Zobowiązuje się Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego do ostatecznego dostosowania struktury i organizacji Urzędu do zapisów nowego Regulaminu Organizacyjnego do dnia 31 marca 2015 roku.

§ 4

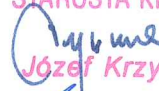
Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego.

§5

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego wprowadzony Uchwałą nr 41/11 Zarządu Powiatu w Krakowie z dnia 25 marca 2011 roku.

§6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA KRAKOWSKI

Józef Krzyworzeka

WICESTAROSTA

Wojciech Pałka

Członek Zarządu
Wanda Kulaj

CZŁONEK ZARZĄDU
Arkadiusz Wrzosek

CZŁONEK ZARZĄDU

Alicja Wójcik

*Załącznik do Uchwały nr
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 30 grudnia 2014 roku*

URZĄD PRACY POWIATU KRAKOWSKIEGO REGULAMIN ORGANIZACYJNY



Kraków, grudzień 2014 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU PRACY POWIATU KRAKOWSKIEGO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania organizacji, strukturę oraz zakres spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne, wchodzące w skład urzędu.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Krakowskiego, który jest organem zatrudnienia w świetle ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Krakowie,
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Pracy Powiatu Krakowskiego,
4. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Krakowie,
5. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego, kierującego tym urzędem,
6. **PRR** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Filię, Wydział, Dział, Biuro, Referat, Sekcję lub Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
12. **Ustawie** – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz. U. z 2013 roku, poz. 674 ze zm.)*,
13. **Ministrze** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy, pełniącego funkcję koordynatora publicznych służb zatrudnienia,
14. **MPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
15. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

1. Urząd Pracy Powiatu Krakowskiego jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającej na podstawie statutu w formie jednostki budżetowej jako jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Siedzibą Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego jest miasto Kraków, a główna siedziba Urzędu zlokalizowana jest na ulicy Mazowieckiej 21.
3. Obszarem działania Urzędu jest Powiat Krakowski, na którego terenie znajdują się następujące miasta: Krzeszowice, Skala, Skawina, Słomniki i Świątniki Górne.

4. Właściwość terytorialną Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego stanowi obszar Powiatu Krakowskiego z gminami: Czernichów, Igołomia - Wawrzeńczyce, Iwanowice, Jerzmanowice - Przegonia, Kocmyrzów - Luborzyca, Krzeszowice, Liszki, Michałowice, Mogilany, Skąpa, Skawina, Słomniki, Sułoszowa, Świątniki Górne, Wielka Wieś, Zabierzów, Zielonki.
5. Filie Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego mają swoje siedziby w miastach: Krzeszowice, Skawina i Słomniki.
6. Właściwość terytorialna obsługi klientów Urzędu oraz jego Filii, z zastrzeżeniem ust. 7 obejmuje:
 - A. **Siedziba Urzędu w Krakowie** obsługuje mieszkańców gmin: Liszki, Wielka Wieś, Zielonki, Świątniki Górne, Igołomia-Wawrzeńczyce, Czernichów;
 - B. **Filia Urzędu w Krzeszowicach** obsługuje mieszkańców gmin: Krzeszowice, Zabierzów, Jerzmanowice-Przegonia;
 - C. **Filia Urzędu w Skawinie** obsługuje mieszkańców gmin: Skawina, Mogilany;
 - D. **Filia Urzędu w Słomnikach** obsługuje mieszkańców gmin: Słomniki, Skąpa, Iwanowice, Kocmyrzów-Luborzyca, Michałowice, Sułoszowa;
 - E. **Archiwum Zakładowe w Skawinie** obsługuje mieszkańców wszystkich gmin Powiatu Krakowskiego.
7. Wyłącznie obsługę mieszkańców Powiatu Krakowskiego w zakresie ustalania uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych prowadzi Wydział Ewidencji i Świadczeń Urzędu, a w zakresie przyznawania pomocy publicznej, z wyłączeniem form realizowanych przez Filie, Centrum Aktywizacji Zawodowej w Krakowie.
8. Dyrektor Urzędu może w uzasadnionych sytuacjach zmienić za zgodą Zarządu zakres właściwości terytorialnej, o której mowa w ust. 6.
9. Starosta Krakowski, będący organem zatrudnienia wraz z powiatowym urzędem pracy tworzy Publiczne Służby Zatrudnienia działające na terenie Powiatu Krakowskiego.

§ 4

Urząd działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 ze zm.),
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2013 roku, poz. 674 ze zm.),
- ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 roku, Nr 106, poz. 668 ze zm.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 roku - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 roku, Nr 133, poz. 872 ze zm.),

- ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1998 roku, Nr 162, poz. 1126 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 stycznia 2000 roku o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. z 2000 roku, Nr 12, poz. 136 ze zm.),
- Decyzji Wojewody Małopolskiego z dnia 14 stycznia 2000 roku,
- Uchwały Nr XLV/342/10 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 31 marca 2010 roku w sprawie uchwalenia Statutu Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego,
- niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 674 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 roku, Nr 127, poz. 721 ze zm.),
- przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.),
- Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz strategii i programów regionalnych,
- strategii, programów, zarządzeń lub uchwał Rady, Zarządu, Starosty kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy.

2. Urząd Pracy Powiatu Krakowskiego realizuje zadania samorządu powiatowego z zakresu:

A. Polityki rynku pracy w tym:

- 1) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;

- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 25) opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania;
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

B. Rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych w tym:

- 1) Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 3) Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
- 4) Przyznawanie jednorazowo środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie;
- 5) Realizowanie zadań, o których mowa w art. 26, art. 26d i art. 26e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) Realizowanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu w formie usług lub instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) Zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym;
- 8) Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo- rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;

- 9) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 10) Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- 11) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

C. Innych ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 roku, Nr 164, poz. 1027 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 1442 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 1440 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 182 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 roku, Nr 43, poz. 225 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentacji (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 roku, poz. 1228 ze zm.),
- 11) ustawy z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1291),
- 12) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 roku, Nr 115, poz. 964),
- 13) innych ustaw.

D. Uchwał Rady Powiatu Krakowskiego, Uchwał Zarządu Powiatu w Krakowie oraz Zarządzeń Starosty.

§ 6

Realizacja zadań Urzędu wymaga współdziałania z organami zatrudnienia, organami administracji rządowej i samorządowej, Zarządem Powiatu w Krakowie, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy, Powiatowo-Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami, zajmującymi się problematyką zatrudnienia, aktywizacji zawodowej, przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia skutków bezrobocia, realizacją

projektów współfinansowanych z EFS, instytucjami rynku pracy oraz w szczególności z MPiPS.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

- 1) Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2) Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego powołuje i odwołuje Starosta Krakowski, zgodnie art. 9 ust 5 ustawy.
- 3) Dyrektor Urzędu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 4) Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego.
- 5) Starosta Krakowski wobec Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego wykonuje w części lub w całości obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 6) Dyrektor Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego przedstawia Radzie Powiatu Krakowskiego roczną informację o sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- 7) Dyrektor Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego składa Staroście Krakowskiemu roczne sprawozdanie z działalności Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego.
- 8) Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora powiatowego urzędu pracy lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 9) Dyrektor realizuje zadania także na podstawie upoważnienia lub Pełnomocnictwa Starosty, Zarządu Powiatu w Krakowie oraz Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 8

- 1) Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym jednostki budżetowej.

- 2) Urząd pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu.

§ 9

- 1) Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu.
- 2) Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 3) Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu lub innym osobom na podstawie odrębnych przepisów prawnych.
- 4) Nadzór nad prowadzoną przez Urząd gospodarką finansową sprawuje Starosta Krakowski.

§ 10

- 1) Dyrektor Urzędu zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
- 2) Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 3) Dyrektor Urzędu zapewnia aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby oraz powierza osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
- 4) Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w Urzędzie odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.
- 5) Dyrektora Urzędu w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspierają odpowiednio Główny Księgowy oraz Kierownik Wydziału Administracji i Nadzoru.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11

- 1) Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor Urzędu i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą.
- 2) Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora,

Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

- 3) Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie niezastrzeżone zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.
- 4) Podczas nieobecności Dyrektorów określonych w pkt. 3 zastępstwo sprawuje wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej.
- 5) Zakres kompetencyjny Zastępcy Dyrektora ustala w drodze Zarządzenia Dyrektor Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego.
- 6) Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego.
- 7) Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach powołać drugiego Zastępcę Dyrektora lub powierzyć realizację określonych spraw pełnomocnikowi.
- 8) Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
- 9) Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowego oraz sprawuje nadzór formalny nad stanowiskami pracy, które wykonując zadania publiczne, pośrednio lub bezpośrednio powodują powstawanie zobowiązań lub wydatków publicznych.
- 10) Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje i nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej w Krakowie i Zamiejscowych ośrodków CAZ w Krzeszowicach, Skawinie i Słomnikach oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad stanowiskami pracy, które wykonują inne działania aktywizujące w Urzędzie.
- 11) Naczelnik Wydziału Ewidencji i Świadczeń nadzoruje pracę komórki organizacyjnej oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad stanowiskami pracy, które wykonują działania formalne i pomocowe w Krakowie, w Filiach Urzędu w Krzeszowicach, Skawinie oraz Słomnikach.
- 12) Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, oraz Kierownicy Komórek Organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie w zakresie swoich kompetencji działania pracowników, wykonujących zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych mając na uwadze sprawność i skuteczność podejmowanych działań.
- 13) Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, oraz Kierownicy Komórek Organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie w zakresie swoich kompetencji działania pracowników, wykonujących zadania w obrębie poszczególnych projektów, programów lub przedsięwzięć, o których mowa w § 28 niniejszego Regulaminu.
- 14) Ustaleni kierownicy komórek organizacyjnych, Filii, Wydziału, Działu, Biura, Referatu i Sekcji nadzorują merytorycznie i koordynują działania pracowników zatrudnionych na podległych im stanowiskach pracy w celu realizacji zadań i priorytetów Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu,
- 2) Zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu,
- 3) Wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty,
- 4) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 5) Prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie,
- 6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
- 7) Zlecanie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom,
- 8) Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) Planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych, poszukujących pracy lub innych uprawnionych,
- 10) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 11) Realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych przepisach prawa,
- 12) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 13) Inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- 14) Zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu oraz powoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu,
- 15) Dokonywanie przeglądu standardów kontroli zarządczej w Urzędzie dotyczącego etyki w organizacji,
- 16) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Krakowie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 17) Wnioskowanie do Starosty w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia Filii Urzędu,
- 18) Planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalania celów organizacji,
- 19) Współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRR, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i szkołami,
- 20) Zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych interesariuszy rynku,
- 21) Akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 22) Promowanie Urzędu i dbałość o jego wizerunek i nieustanny rozwój,
- 23) Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego,
- 24) Planowanie działalności szkoleniowej publicznych służb zatrudnienia,
- 25) Ocena działalności Urzędu,
- 26) Wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządczych w tym procedur kontroli zarządczej,
- 27) Wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę,

Zarząd lub Radę Powiatu.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz koordynowanie zadań związanych z promocją pełnego i produktywnego zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich, osiągania wysokiej jakości pracy, wzmacniania integracji oraz solidarności społecznej, zwiększania mobilności na rynku pracy powiatu krakowskiego oraz usług Urzędu Pracy na zewnątrz,
- 2) Współdziałanie z Dyrektorem Urzędu w zakresie jego kompetencji,
- 3) Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań prowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) Przygotowywanie projektu Lokalnego Planu Działania oraz innych planów związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 5) Przeprowadzanie badań i analiz rynku pracy powiatu krakowskiego,
- 6) Nadzór nad osiąganiem przez Urząd odpowiednich wyników w zakresie efektywności i skuteczności działań,
- 7) Przeprowadzanie badań celów i funkcji organizacji, rozmieszczanie uprawnień decyzyjnych w urzędzie,
- 8) Inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w powiecie krakowskim.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego, należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) Wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych,
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 6) Kierowanie pracą Wydziału Finansowego, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 7) Nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz pozostałych pracowników Urzędu, w ramach posiadanej funkcji Głównego Księgowego Urzędu,
- 8) Sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystywanie zasobów jednostki organizacyjnej,
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu,
- 10) Prowadzenie rejestru faktur i innych tytułów dokumentacji księgowej,
- 11) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób

- zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 12) Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu, w ramach poszczególnych źródeł,
 - 13) Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących planu finansowego jednostki organizacyjnej,
 - 14) Opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków,
 - 15) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków,
 - 16) Czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urząd,
 - 17) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 18) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją pracy Urzędu,
 - 19) Egzekwowanie od pracowników Wydziału sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 20) Wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo majątku i mienia oraz wydatków publicznych,
 - 21) Inicjowanie i udział w procesach inwentaryzacji.

§ 13

Do kompetencji **Kierowników komórek organizacyjnych** w zakresie kierowania podległą komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacja pracy podległej komórki,
- 2) Określanie i sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległej komórki,
- 3) Przygotowywanie projektów instrukcji lub zarządzeń w sprawach należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
- 4) Nadzór nad prowadzonymi pracami planistycznymi i statystycznymi podległej komórki organizacyjnej,
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli funkcjonalnej w podległej komórce organizacyjnej,
- 6) Określanie zakresów czynności dla pracowników podległej komórki,
- 7) Gospodarowanie powierzonymi środkami wyposażenia stanowisk pracy,
- 8) Dbłość o rozwój kwalifikacji i umiejętności podległych pracowników,
- 9) Staranne prognozowanie i diagnozowanie zjawisk zewnętrznych i wewnętrznych mających wpływ na instytucjonalną obsługę rynku pracy,
- 10) Kreowanie współpracy z partnerami rynku pracy w terenie oraz współpraca z właściwymi samorządami gminnymi a także organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką bezrobocia,
- 11) Egzekwowanie kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej,

- 12) Inicjowanie działań z zakresu dialogu społecznego i ożywienia gospodarczego na obszarze działania podległej komórki.

§ 14

Do kompetencji **Kierowników komórek organizacyjnych** w zakresie organizowania pracy podległej komórki należy w szczególności:

- 1) Promowanie usług i form pomocy oferowanych przez podległą komórkę,
- 2) Wdrażanie po konsultacji z Dyrektorem usprawnień w zakresie instytucjonalnej obsługi klientów realizowanej przez podległą komórkę,
- 3) Realizacja części zadań określonych w art. 9 ustawy w oparciu o upoważnienie Starosty wydane na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy,
- 4) Realizacja działań związanych z rehabilitacją zawodową niepełnosprawnych,
- 5) Realizacja działań związanych z realizacją innych ustaw,
- 6) Gromadzenie i przetwarzanie danych ilustrujących ilość i jakość realizowanych zadań publicznych,
- 7) Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji,
- 8) Dbłość o wizerunek Urzędu jako profesjonalnej instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

§ 15

Do wspólnych, podstawowych zadań, **obowiązków i uprawnień Kierowników komórek organizacyjnych** Urzędu należy w szczególności:

- 1) Realizowanie celów i priorytetów Urzędu poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 3) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań Urzędu Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Podejmowanie, w zakresie ustalonym przez regulamin, działań i prowadzenie spraw oraz przygotowywanie materiałów informacyjno-sprawozdawczych w odniesieniu do zadań zleconych przez samorząd powiatowy lub inne organy decyzyjne,
- 5) Realizacja postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora Urzędu, oraz informowanie o nich podległych pracowników,
- 6) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach kompetencji zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnień Starosty, Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu,
- 7) Zapoznavanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 8) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,

- 9) Wykonywanie zadań związanych z instruktażem stanowiskowym pracowników, stażystów i praktykantów w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp,
- 10) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 11) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 12) Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym,
- 13) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora Urzędu lub Z-cy Dyrektora Urzędu,
- 14) Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 15) Aktywne uczestnictwo w realizacji zadań informacyjnych realizowanych za pośrednictwem mediów,
- 16) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 17) Pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 18) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej,
- 19) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 20) Prowadzenie czynności związanych z udostępnieniem informacji publicznej dotyczącej urzędu,
- 21) Aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych na stronie internetowej, BIP oraz tablicach informacyjnych,
- 22) Przekazywanie dokumentacji oraz akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do archiwum zakładowego.

§ 16

Postanowienia § 13-15 mają zastosowanie odpowiednio do Głównego Księgowego Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

OGNIWA ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 17

- 1) W Urzędzie można wyodrębnić następujące ogniwa organizacyjne: komórki organizacyjne, stanowiska pracy, stanowiska kierownicze.
- 2) W Urzędzie realizowane są funkcje formalne, aktywne, finansowe oraz wspierające, którym można przyporządkować określone stanowiska kierownicze, stanowiska pracy lub całe komórki organizacyjne.

§ 18

- 1) W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - Filia,

- Wydział,
- Oddział,
- Dział,
- Biuro,
- Referat,
- Sekcja,
- Samodzielne stanowisko pracy.

- 2) O ilości utworzonych Oddziałów, Działów, Biur, Referatów, Sekcji i Samodzielnych Stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo - etatowe.
- 3) W Filiach według potrzeb, mogą być tworzone Sekcje i Samodzielne stanowiska pracy.
- 4) W ramach Wydziału mogą być tworzone odpowiednio: Działy, Biura, Referaty, Sekcje i Samodzielne Stanowiska Pracy.
- 5) W ramach Wydziału CAZ może być utworzony Oddział.
- 6) Komórka organizacyjna Urzędu, każda zgodnie z zakresem określonym w regulaminie, prowadzi sprawy i podejmuje działania związane z realizacją zadań kompetencyjnych Urzędu.
- 7) W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne Zespoły lub Komisje.
- 8) Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć lub dzielić zadania przewidziane dla danego stanowiska.

§ 19

- 1) Na terenie działania Urzędu funkcjonują Filie, a w nich Zamiejscowe Ośrodki CAZ.
- 2) Dyrektor Urzędu może wnioskować o utworzenie, przekształcanie, zniesienie Filii lub zmianę ich właściwości terytorialnej, w trybie przewidzianym przez niniejszy regulamin.

§ 20

- 1) Filia, Wydział, Oddział, Dział jest komórką organizacyjną grupującą kilka stanowisk pracy zajmujących się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie i właściwą jakość wykonywanych zadań.
- 2) Filią, Wydziałem, Oddziałem, Działem, kieruje powołany przez Dyrektora Kierownik Filii, Wydziału, Oddziału, Działu, a w uzasadnionych przypadkach może zostać powołany odpowiednio Zastępca Kierownika.

- 3) W obrębie Filii, Wydziału, Oddziału, Działu na wniosek Kierownika, Dyrektor może powoływać stałych lub czasowych Konsultantów poszczególnych zagadnień i spraw.

§ 21

- 1) Na wniosek Zastępcy Dyrektora w obrębie Wydziału CAZ może być wyodrębniony Oddział.
- 2) Oddział wyodrębniony w Wydziale CAZ tworzy, łączy lub likwiduje w drodze zarządzenia Dyrektor Urzędu.

§ 22

- 1) Biuro jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą wyspecjalizowane zadania merytoryczne z zakresu usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy lub zadań administracji publicznej.
- 2) Biurem tworzonym jako samodzielna komórka organizacyjna w Urzędzie lub w Wydziale może kierować Kierownik Biura.
- 3) Biura wyodrębniane w Wydziałach tworzy, łączy lub likwiduje w drodze zarządzenia Dyrektor Urzędu.

§ 23

- 1) Referat jest przynajmniej 3 stanowiskową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.
- 2) Referatem, który może być tworzony jako samodzielna komórka organizacyjna w Urzędzie może kierować Kierownik Referatu.
- 3) Referaty wyodrębniane w Wydziałach lub Działach tworzy, łączy lub likwiduje w drodze zarządzenia Dyrektor Urzędu.

§ 24

- 1) Sekcja jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą zadania merytoryczne, należące do tego samego Pionu działań.

- 2) Sekcją, jako samodzielną komórką organizacyjną, może kierować Kierownik Sekcji, a pracę Sekcji wyodrębnionej w obrębie Filii, Wydziału lub Działu koordynuje wyznaczony przez odpowiedniego Kierownika pracownik.
- 3) Decyzję w sprawie powstania Sekcji i jej kierownictwa podejmuje Dyrektor Urzędu na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 25

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, bez uzasadnienia powołania większej komórki organizacyjnej.
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy może być tworzone w obrębie Filii, Wydziału, Działu, Biura, lub jako komórka samodzielna w Urzędzie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Urzędu.
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy może funkcjonować w formie wieloosobowej.

§ 26

- 1) Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a) zakres kompetencji określony w Regulaminie,
 - b) wykaz stanowisk pracy,
 - c) karty stanowisk pracy,
 - d) karty kompetencji i odpowiedzialności,
 - e) zakresy obowiązków służbowych pracowników.
- 2) Dyrektor może za zgodą pracownika upoważnić go do wykonywania określonych zadań.

§ 27

- 1) W Urzędzie występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor Urzędu w porozumieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych.
- 2) W Urzędzie możliwy jest podział etatu pracowniczego na części w sytuacjach realizacji zadań wymagających odrębnego rozliczania i osiągania określonych wyników pracy.

§ 28

- 1) W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor Urzędu może powoływać na wniosek Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych, w drodze zarządzenia Zespoły, Komisje zadaniowe, Zespoły

projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych urzędu.

- 2) Realizację zadań powołanych zespołów lub innych, o których mowa w ust. 1, określają instrukcje, zarządzenia lub regulaminy.

§ 29

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki i sposób działania podległej im jednostki, motywując pracowników do wskazanego realizowania zadań oraz dokonują oceny funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej lub poszczególnych stanowisk pracy w świetle przyjętych założeń.
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.
- 3) Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Dyrektor może powołać Zastępcę kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VII

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 30

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Filia Urzędu w Krzeszowicach – **FK**,
- 2) Filia Urzędu w Skawinie – **FSK**,
- 3) Filia Urzędu w Słomnikach – **FSŁ**,
- 4) Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**,
- 5) Wydział Ewidencji i Świadczeń – **EŚ**,
- 6) Wydział Finansowy – **WF**,
- 7) Wydział Organizacyjno-Prawny – **OP**,
- 8) Wydział Administracji i Nadzoru – **AN**,
- 9) Biuro Współpracy i Promocji – **BW**,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. polityki personalnej urzędu – **KA**.

§ 31

- 1) Szczegółowy zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych Urzędu określa

Rozdział VIII niniejszego Regulaminu.

- 2) Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio Kierownicy Filii i Wydziału.
- 4) Komórkami organizacyjnymi w Urzędzie innymi niż wskazane w ust. 3 mogą kierować powołani kierownicy lub ustaleny pracownicy.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 32

Do zakresu zadań podstawowych **Filii Urzędu w Krzeszowicach** należy w szczególności:

1. Realizowanie wskazanych działań formalnych według właściwości terytorialnej:
 - 1) Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji, w tym rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2) Obsługa bezrobotnych uprawnionych do określonych świadczeń;
 - 3) Obsługa osób uprawnionych do pobierania innych świadczeń określonych w ustawie;
 - 4) Wydawanie decyzji, postanowień lub zaświadczeń;
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego;
 - 6) Ustalanie profili pomocy dla klientów;
 - 7) Opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania.
2. Realizowanie zadań Zamiejscowego Ośrodka CAZ, w tym:
 - 1) Realizowanie usług pośrednictwa pracy dla klientów Filii;
 - 2) Realizowanie usług poradnictwa zawodowego dla klientów Filii;
 - 3) Kierowanie osób uprawnionych na szkolenia;
 - 4) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy, w tym m.in.: staży, przygotowania zawodowego dorosłych, stypendium z tytułu dalszej nauki, prac społecznie-użytecznych, robót publicznych, zwrotu kosztów opieki na dzieckiem lub osobą zależną;
 - 5) Realizowanie dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia: bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie;
 - 6) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
 - 7) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy

- urząd pracy;
- 8) Finansowanie kosztów badań lekarskich, psychologicznych i specjalistycznych;
 - 9) Zawieranie w ramach przyznanego limitu umów o jednorazową refundację poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego w tym za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
 - 10) Inicjowanie, kierowanie i organizowanie form aktywizacji w ramach ustawy o rehabilitacji zawodowej niepełnosprawnych;
 - 11) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 12) Obsługa oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.
3. Realizowanie zadań związanych z realizacją projektów EFS oraz projektów i programów, w tym finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł, w zakresie:
- 1) Prowadzenia rekrutacji i naboru uczestników poszczególnych programów aktywizacji zawodowej lub beneficjentów realizowanych projektów;
 - 2) Określania istniejących grup zagrożonych szczególnym ryzykiem zatrudnieniowym, ustalania ich rozmiaru oraz wnioskowania do Dyrektora Urzędu w sprawie inicjowania kompleksowych programów aktywizacyjnych dla priorytetowych grup bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) Kierowania bezrobotnych do działań aktywizacyjnych;
 - 4) Kierowania bezrobotnych do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja;
 - 5) Inicjowania i realizowanie programów specjalnych;
 - 6) Realizowania własnych inicjatyw i przedsięwzięć na rzecz lokalnego rynku pracy.
4. Realizowanie zadań związanych z działalnością Filii, w tym:
- 1) Gospodarowanie środkami FP, EFS, PFRON w ramach przyznanego wewnętrznego limitu tych środków;
 - 2) Legalne wydatkowanie środków publicznych wynikających z alokacji na finansowanie ustawowych zadań obligatoryjnych;
 - 3) Przygotowywanie dokumentów do finansowego rozliczenia i oceny prac społecznie użytecznych, robót publicznych, staży oraz innych instrumentów rynku pracy określonych w ustawie i realizowanych przez Filię;
 - 4) Tworzenie zestawień, formularzy lub list wypłat stanowiących podstawę przekazywania należnych świadczeń z tytułu bezrobocia lub uczestnictwa w programie aktywizacji zawodowej wraz z kontrolą formalną i merytoryczną;
 - 5) Prowadzenie spraw kancelaryjno-informacyjnych Filii;
 - 6) Wstępne przygotowywanie projektów druków i formularzy;
 - 7) Wykonywanie analiz działalności, analiz ekonomicznych i innych na potrzeby Dyrektora, w tym: kontrola efektywności programów rynku pracy, w szczególności w kontekście wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej, monitorowanie pracy doradców klienta oraz procesu profilowania;

- 8) Tworzenie baz danych statystycznych i nadzór nad funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w Filii;
 - 9) Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
 - 10) Przygotowywanie dokumentów wytworzonych w Filii do archiwizacji oraz prowadzenie depozytów przedarchiwalnych;
 - 11) Dbłość o majątek, wyposażenie i stan funkcjonalny Filii Urzędu.
5. Realizowanie zadań związanych z partnerstwem i współpracą na lokalnym rynku pracy, w tym:
- 1) Współdziałanie w ramach kontroli i monitoringu rynku pracy;
 - 2) Marketing usług oferowanych przez Filię;
 - 3) Promowanie działalności Urzędu i dbłość o jego rozwój;
 - 4) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu m.in. w zakresie: zgłaszania potrzeb administracyjno-technicznych, opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych i informacji dla klientów Urzędu, organizowania spotkań i konferencji, itp.;
 - 5) Bieżąca współpraca z gminami powiatu krakowskiego oraz instytucjami w zakresie wspierania i integracji mieszkańców powiatu, a także dążenie do wzmacniania solidarności społecznej wśród grup w najtrudniejszej sytuacji życiowej i zawodowej;
 - 6) Współpraca i kooperacja w zakresie pozostałych zadań samorządu powiatowego realizowanych przez Urząd;
 - 7) Aktywne włączanie się we wszystkie wydarzenia organizowane na terenie powiatu oraz w okolicach, np. przez uczestnictwo w targach, konferencjach, seminariach, itd., związanych z pełnym i produktywnym zatrudnieniem, rozwojem przedsiębiorczości, kreowaniem wysokiej jakości pracy, rozwojem zasobów ludzkich lub zwiększaniem mobilności na rynku pracy.

§ 33

Zadania określone w § 32 wykonują odpowiednio **Filia Urzędu w Słomnikach i Filia Urzędu w Skawinie**.

§ 34

W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną powiatowego urzędu pracy, które realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, zgodnie z art. 9b ust. 1 Ustawy.

§ 35

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

1. Wykonywanie wyspecjalizowanych zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy dla klientów zarejestrowanych w Krakowie między innymi poprzez:
 - 1) Organizowanie pracy doradców klienta związanych z usługami i instrumentami rynku pracy;
 - 2) Profilowanie pomocy, ponowne profilowanie pomocy oraz prowadzenie segmentacji klientów;
 - 3) Opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania;
 - 4) Realizowanie usług pośrednictwa pracy, w tym pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych i pracodawców z państw EOG;
 - 5) Realizowanie usług poradnictwa zawodowego, w tym organizacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 6) Kierowanie osób uprawnionych na szkolenia;
 - 7) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy, w tym m.in.: staży, przygotowania zawodowego dorosłych, stypendium z tytułu dalszej nauki, prac społecznie-użytecznych, robót publicznych, zwrotu kosztów opieki na dzieckiem lub osobą zależną;
 - 8) Realizowanie instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia: bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych oraz na zasiedlenie;
 - 9) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
 - 10) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
 - 11) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego w tym za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
 - 12) Finansowanie kosztów badań lekarskich, psychologicznych i specjalistycznych;
 - 13) Inicjowanie, kierowanie i organizowanie form aktywizacji w ramach ustawy o rehabilitacji zawodowej niepełnosprawnych.
2. Wykonywanie wyspecjalizowanych zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy na rzecz wszystkich klientów Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego w zakresie rozwoju zasobów ludzkich na terenie Powiatu Krakowskiego między innymi poprzez:
 - 1) Dokonywanie oceny kompetencji oraz diagnozy predyspozycji psychofizycznych;
 - 2) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla uprawnionych osób, w tym m.in.: diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych, przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń, zlecanie szkolenia instytucji szkoleniowej, kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń, zawieranie trójstronnych umów szkoleniowych, monitorowanie przebiegu oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń przez specjalistów ds. rozwoju zawodowego;
 - 3) Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji;

- 4) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
 - 5) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia;
 - 6) Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
3. Wykonywanie wyspecjalizowanych zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy na rzecz wszystkich klientów Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego w zakresie rozwoju przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy na terenie Powiatu Krakowskiego między innymi poprzez:
- 1) Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - 2) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi polegająca w szczególności na:
 - opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy,
 - wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
 - kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
 - monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez powiatowe urzędy pracy u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy;
 - 3) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy, w tym m.in.: świadczeń aktywizacyjnych, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, prac interwencyjnych.
4. Realizowanie zadań związanych z realizacją projektów EFS oraz projektów i programów, w tym finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł, w zakresie:
- 1) Realizowania programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 2) Opracowywania propozycji wniosków aplikacyjnych wraz z wymaganą dokumentacją dotyczących projektów i programów rynku pracy, w tym finansowanych lub dofinansowanych z Rezerwy Ministra i EFS;
 - 3) Prowadzenia rekrutacji i naboru uczestników poszczególnych programów aktywizacji zawodowej lub beneficjentów realizowanych projektów;
 - 4) Określania istniejących grup zagrożonych szczególnym ryzykiem zatrudnieniowym, ustalania ich rozmiaru oraz wnioskowania do Dyrektora Urzędu w sprawie inicjowania kompleksowych programów aktywizacyjnych dla priorytetowych grup bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 5) Wdrażania projektów, projektów pilotażowych, programów specjalnych, krajowych, regionalnych i innych;
 - 6) Realizowania własnych inicjatyw i przedsięwzięć na rzecz lokalnego rynku pracy.
5. Realizowanie zadań związanych ze sprawozdawczością i planowaniem działań CAZ, w tym:
- 1) Gospodarowanie środkami FP, EFS, PFRON w ramach przyznanego limitu tych środków;
 - 2) Wykonywanie analiz działalności, analiz ekonomicznych i innych na potrzeby Dyrektora, w tym: kontrola efektywności programów rynku pracy, w

szczegółności w kontekście wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej, monitorowanie pracy doradców klienta oraz procesu profilowania;

- 3) Wstępne przygotowywanie projektów druków i formularzy;
- 4) Prowadzenie badań i analiz lokalnego rynku pracy;
- 5) Współpraca w tworzeniu informacji dla klientów Urzędu;
- 6) Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki;
- 7) Realizowanie zadań związanych z planowaniem, raportowaniem oraz sprawozdawczością załatwianych spraw;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sprawozdawczości;
- 9) 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.

6. Realizowanie zadań związanych z partnerstwem i współpracą na lokalnym rynku pracy, w tym:

- 1) Współdziałanie w ramach kontroli i monitoringu rynku pracy;
- 2) Bieżąca współpraca z gminami powiatu krakowskiego oraz instytucjami w zakresie wspierania i integracji mieszkańców powiatu, a także dążenie do wzmacniania solidarności społecznej wśród grup w najtrudniejszej sytuacji życiowej i zawodowej;
- 3) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych;
- 4) Aktywne włączanie się we wszystkie wydarzenia organizowane na terenie powiatu oraz w okolicach, np. przez uczestnictwo w targach, konferencjach, seminariach, itd., związanych z pełnym i produktywnym zatrudnieniem, rozwojem przedsiębiorczości, kreowaniem wysokiej jakości pracy, rozwojem zasobów ludzkich lub zwiększaniem mobilności na rynku pracy;
- 5) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.

§ 36

Propozycję wyodrębnienia ewentualnych komórek organizacyjnych w obrębie CAZ wraz z projektem podziału zadań przedkłada Kierownik CAZ po otrzymaniu aprobaty Zastępcy Dyrektora Urzędu.

§ 37

1. Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i przyznawaniem świadczeń określonych w ustawie,

- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach klientów urzędu pracy,
- 3) Gwarantowanie dostępu do informacji o rynku pracy i informacji zawodowej,
- 4) Prowadzenie działań związanych z udzielaniem informacji o formach pomocy oferowanej przez urząd pracy,
- 5) Wykonywanie zadań związanych z informacją publiczną,
- 6) Wydawanie zaświadczeń wobec osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) Zamieszczanie na stronach internetowych urzędu informacji publicznej i innych należących do zakresu kompetencyjnego komórki,
- 8) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego i biurowego w obrębie komórki,
- 9) Realizacja zadań wynikających z zakresu koordynacji świadczeń, współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 10) Przyznawanie i weryfikacja do wypłaty dodatków aktywizacyjnych,
- 11) Realizowanie zadań telefonicznego centrum informacyjnego urzędu,
- 12) Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, ich aktualizacja,
- 14) Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń w zakresie działania Wydziału,
- 15) Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 16) Współpraca z pracodawcami w zakresie rejestracji osób zwalnianych z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 17) Prowadzenie ewidencji i obsługi formalnej zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 18) Prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawach osób zarejestrowanych,
- 19) Dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz korekt w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 20) Współdziałanie w sprawach prowadzonych przed organami sprawiedliwości,
- 21) Parafowanie zewnętrznych pism, decyzji lub umów i porozumień wymagających podpisu Dyrektora,
- 22) Koordynowanie zadań określonych w art. 9 ust 1 pkt. 2a, 4, odpowiednio 12, 13, 14, 14a, 14b, 15, 18, 23 ustawy realizowanych w Wydziale oraz na odpowiednich stanowiskach w Filiach Urzędu,
- 23) Prowadzenie działań usprawniających lub ułatwiających obsługę klientów, w tym odpowiednią w formie, treści i czasie wizualizację Urzędu,
- 24) Dokonywanie korekt dokumentów zgłoszeniowych we współpracy z właściwym Oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 25) Realizowanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych
w obszarze dotyczącym bezrobotnych z ustalonym III profilem pomocy,
 - przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania wobec w/w grupy,
 - ponowne profilowanie po okresie aktywizacji zawodowej,
- 26) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 27) Powiadamianie Straży Granicznej lub wojewody o zarejestrowaniu osoby, o której mowa w art.1 ust.3 pkt.2 lit. ha jako bezrobotnej,
- 28) Tworzenie wzorców decyzji administracyjnych, oświadczeń lub innych druków

niezbędnych do realizacji zadań komórki,

- 29) Opracowywanie informatorów dotyczących zadań komórki i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych urzędu,
- 30) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 31) Udzielanie odpowiedzi na wnioski potwierdzające okresy zarejestrowania,
- 32) Przechowywanie depozytu przedarchiwalnego dotyczącego zbioru kart rejestracyjnych,
- 33) Współdziałanie z pozostałymi komórkami urzędu,
- 34) Przyznawanie rolnikom zwalnianym z pracy świadczeń przewidzianych w ustawie.

2. Na wniosek Naczelnika Wydziału Dyrektor może powołać Zastępcę Naczelnika.

§ 38

1. Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) Współpraca w planowaniu i pozyskiwaniu oraz dystrybucja środków finansowych dla odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) Realizowanie zadań finansowych związanych z realizacją ustawy,
- 3) Kontrola wydatków i nadzór nad ich przepływem,
- 4) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
- 5) Dokonywanie przelewów na rzecz uprawnionych i kontrahentów,
- 6) Współpraca z ZUS, US, PFRON i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych Urzędu,
- 7) Kontrola dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 8) Obsługa kasowa,
- 9) Prowadzenie rachunkowości,
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i obowiązującym porządkiem prawnym,
- 11) Terminowe rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 12) Zamieszczanie na stronach internetowych Urzędu oraz w BIP informacji publicznej z zakresu działania komórki i poziomu wydatkowania środków,
- 13) Opracowanie materiałów informacyjnych i rozliczeniowych na potrzeby organów zatrudnienia, PRR, kierownictwa Urzędu,
- 14) Prowadzenie badań dotyczących efektywności kosztowej realizacji poszczególnych zadań w Urzędzie,
- 15) Współdziałanie z pozostałymi komórkami Urzędu,
- 16) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów o gospodarce finansowej Urzędu,
- 17) Prowadzenie spraw w zakresie wypłat wynagrodzeń dla pracowników i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) Prowadzenie windykacji wierzytelności,
- 19) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z budżetem powiatowej jednostki organizacyjnej, w tym spraw związanych z mieniem i majątkiem Urzędu,
- 20) Wdrażanie procedur wzmacniających kontrolę zarządczą,

- 21) Prowadzenie spraw finansowych w odpowiednich programach komputerowych użytkowanych w Urzędzie.

§ 39

Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - 1) Obsługa organizacyjna Urzędu w ramach współpracy z Zarządem, Radą Powiatu w Krakowie i Powiatową Radą Rynku Pracy,
 - 2) Przygotowywanie materiałów merytorycznych na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy, Sesji Rady Powiatu i innych,
 - 3) Merytoryczne przygotowanie i obsługa narad, spotkań, zebrań oraz posiedzeń organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
 - 4) Współpraca krajowa – nawiązywanie kontaktów z innymi instytucjami,
 - 5) Koordynacja ustaleń oraz prowadzenie rejestru zawartych umów i porozumień z innymi jednostkami dotyczącymi zakresu i działania Urzędu,
 - 6) Inicjowanie oraz prowadzenie spraw związanych z partnerstwem i współpracą programową,
 - 7) Koordynacja uczestnictwa i prowadzenie rejestru reprezentacji w zakresie współpracy, w tym udziału Dyrektora lub wyznaczonych pracowników w konferencjach, zjazdach, sympozjach, itp.,
 - 8) Monitorowanie zmian w przepisach prawnych: codzienna weryfikacja i aktualizacja oraz bieżące wysyłanie informacji o wprowadzonych zmianach do wszystkich kierowników komórek merytorycznych,
 - 9) Gromadzenie dokumentów programowych związanych z problematyką rynku pracy,
 - 10) Prowadzenie zbioru publikacji i wydawnictw oraz artykułów prasowych,
 - 11) Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji publicznej oraz innych niezbędnych informacji.
2. W zakresie planowania i kontroli:
 - 1) Współtworzenie programów, planów i sprawozdań oraz raportów własnych dotyczących działalności Urzędu,
 - 2) Prowadzenie statystyki publicznej Urzędu,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
 - 4) Wykonywanie analiz działalności, analiz ekonomicznych i innych na potrzeby Dyrektora, w tym: kontrola efektywności programów rynku pracy, w szczególności w kontekście wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej, monitoring wykonania zadań ustawowych, monitorowanie pracy doradców klienta oraz procesu profilowania,
 - 5) Wykonywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod i środków funkcjonowania urzędu pracy, w tym w szczególności kosztów osobowych, rzeczowych powiązanych z realizacją zadań publicznych,
 - 6) Przygotowywanie planu pracy Urzędu oraz założeń do projektu budżetu,
 - 7) Przygotowywanie planu rocznych celów strategicznych,
 - 8) Wdrażanie i testowanie nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych w Urzędzie.
3. Sprawy związane z obsługą prawną, w tym:
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych – przygotowywanie projektów indywidualnych decyzji,

- 2) Prowadzenie indywidualnych spraw i postępowań wyjaśniających w sprawach szczególnych przekazanych do załatwienia przez inne komórki Urzędu,
- 3) Opracowywanie oraz aktualizacja wzornika dokumentacji, w tym: druków, formularzy i aktów wewnętrznych urzędu,
- 4) Opiniowanie aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Urząd,
- 5) Wydawanie opinii prawnych – samodzielnie lub we współpracy z Kancelarią Prawną obsługującą Urząd,
- 6) Sprawowanie nadzoru na sprawami windykacyjnymi, egzekucyjnymi, sądowymi i innymi prowadzonymi przez Kancelarie w imieniu Urzędu,
- 7) Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 8) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz Zarządzeń związanych z organizowaniem pracy Urzędu,
- 9) Prowadzenie odpowiednich rejestrów, w tym rejestru pełnomocnictw i upoważnień oraz innych ewidencji, wykazów, spisów, niezbędnych do prawidłowego działania Urzędu,
- 10) Prowadzenie rejestru komisji i zespołów działających na rzecz Urzędu,
- 11) Współpraca w tworzeniu informacji dla klientów Urzędu,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją nienależnie pobranych zasiłków i innych świadczeń lub nienależnie otrzymanej pomocy w zakresie należącym do Wydziału,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zawieranych umów, w tym prowadzenie rejestru zwolnionych zabezpieczeń,
- 14) Prowadzenie postępowań w sprawie o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń – przygotowywanie dokumentacji pod opinię Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 15) Prowadzenie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, obsługę prawną Dyrekcji Urzędu, obsługę obywateli,
- 16) Załatwianie skarg, wniosków i postulatów obywateli lub przekazywanie do załatwienia wg właściwości,
- 17) Prowadzenie spraw oraz nadzór nad pomocą udzieloną w zakresie spłaty kredytów mieszkaniowych osobom które utraciły pracę,
- 18) Uczestnictwo i załatwianie bieżących spraw związanych z prowadzoną kontrolą zewnętrzną,
- 19) Obsługa prawna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) Świadczenie pomocy prawnej na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Komisji lub Zespołów funkcjonujących w Urzędzie.
4. Opracowywanie planów kontroli i prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
5. Realizacja spraw związanych z prawem zamówień publicznych w tym opracowywanie planu zamówień publicznych, prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i dokonywania zakupu towarów i usług.
6. Legalizacja zakupów publicznych: weryfikacja dokumentów i dowodów księgowych pod kątem zgodności z planem zakupów w ramach prawa zamówień publicznych oraz poza ustawą prawo zamówień publicznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem kwalifikacji i kompetencji pracowników, w tym:
 - 1) Prowadzenie zestawień związanych z indywidualnym limitem szkoleniowym pracowników,
 - 2) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
 - 3) Opracowywanie analiz potrzeb szkoleniowych,

- 4) Opracowywanie analiz i informacji dotyczących rozwoju kwalifikacji pracowników.

§ 40

Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Administracji i Nadzoru** należy w szczególności:

1. Administrowanie i zabezpieczenie majątku oraz mienia Urzędu w tym prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) realizacją inwestycji i remontów,
 - 2) stanem prawnym nieruchomości,
 - 3) ochroną mienia,
 - 4) ochroną przeciwpożarową,
 - 5) ubezpieczeniem mienia;
2. Prowadzenie spraw kancelaryjno biurowych, w tym projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu korespondencji w Urzędzie;
3. Zaopatrzenie materiałowe i prowadzenie spraw z zakresu środków rzeczowych, w tym:
 - 1) gromadzenie i weryfikacja zgłoszonych zapotrzebowań,
 - 2) przygotowanie procedur mających na celu wyłonienie wykonawcy z zachowaniem zapisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych procedur regulujących realizację wydatków publicznych,
 - 3) współpraca z zakresu realizacji umów dotyczących zaopatrzenia materiałowego,
 - 4) dystrybucja materiałów do komórek organizacyjnych;
4. Gospodarka materiałowa, w tym:
 - 1) ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 2) ewidencja wyposażenia pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i remontami środków trwałych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki, rozwoju i eksploatacji infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - 1) administrowanie stronami internetowymi Urzędu,
 - 2) administrowanie systemami informatycznymi oraz wdrażanie nowoczesnych technologii i rozwiązań,
 - 3) gospodarowanie, organizowanie i prowadzenie spraw związanych z eksploatacją infrastruktury informatycznej,
 - 4) współpraca z zakresu sporządzania analiz statystycznych i opracowań graficznych;
6. Prowadzenie spraw związanych z BHP oraz obroną cywilną;
7. Wspieranie techniczne podczas imprez, konferencji i spotkań organizowanych przez Urząd i w których Urząd uczestniczy;
8. Gospodarowanie środkami transportu;
9. Wspieranie procesów inwentaryzacyjnych;
10. Nadzór nad obsługą świadczeń, w tym:
 - 1) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym:
 - a) składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych za osoby bezrobotne z podziałem na poszczególne źródła finansowania;
 - 2) bieżąca kontrola naliczanych i wypłaconych świadczeń;

- 3) obsługa bezrobotnych w zakresie wypłaty świadczeń;
- 4) przygotowanie dokumentów orzekających zwrot nienależnie pobranych świadczeń finansowych;
- 5) sporządzanie list depozytowych;
- 6) monitoring wykorzystania środków finansowych;
- 7) kontrola spraw związanych ze statusem bezrobotnego i zakresem ubezpieczenia;
- 8) tworzenie korekt ZUS w celu odzyskiwania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 9) prowadzenie kontroli formalno–rachunkowej wypłat oraz kontroli powydatkowej w Urzędzie;
- 10) egzekwowanie procedur wynikających z kontroli zarządczej;
11. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, w tym:
 - 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w stanie nieuporządkowanym,
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oraz wykonywanie zadań związanych z dostępem publicznym do Narodowego Zasobu Archiwalnego,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - 9) prowadzenie sali zasobu archiwalnego,
 - 10) koordynacja i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
 - 11) organizowanie tematycznych szkoleń instruktażowych dla pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu oraz wizytowanie poszczególnych stanowisk pracy wytwarzających dokumentację archiwalną,
 - 12) tworzenie depozytów przedarchiwalnych,
 - 13) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń;
12. Prowadzenie spraw związanych z e-archiwum, w tym:
 - 1) przygotowanie dokumentów w postaci cyfrowej,
 - 2) opisywanie i porządkowanie dokumentów cyfrowych w folderach,
 - 3) udostępnianie dokumentów w postaci cyfrowej zgodnie z przepisami prawa.

§ 41

Do podstawowych zadań **Biura Współpracy i Promocji** należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie oraz prowadzenie spraw związanych z partnerstwem i współpracą projektową, partnerską i dialogową;
- 2) Ustalanie współpracy ponadlokalnej oraz współuczestnictwo w inicjatywach na rzecz rynku pracy;

- 3) Współpraca z pozostałymi instytucjami rynku pracy, samorządami gminnymi i szkołami;
- 4) Współpraca z organizacjami pracodawców i partnerami programowymi;
- 5) Realizacja projektów i programów aktywizacji dla wyodrębnionych grup klientów;
- 6) Inicjowanie oraz wdrażanie projektów w ramach współpracy zagranicznej;
- 7) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 8) Przygotowywanie oraz obsługa organizacyjna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy i innych;
- 9) Tworzenie ramowego planu promocji usług organu zatrudnienia;
- 10) Promocja działań urzędu pracy;
- 11) Kompleksowe przygotowanie, organizacja i koordynacja spotkań promujących urząd;
- 12) Organizacja spotkań z udziałem osób bezrobotnych;
- 13) Współpraca z mediami;
- 14) Opracowanie planów monitoringu rynku pracy;
- 15) Prowadzenie monitoringu działań urzędu poprzez wizyty i kontrole u partnerów rynku pracy;
- 16) Ocena realizacji przebiegu działań aktywizujących;
- 17) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

§ 42

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. polityki personalnej urzędu** należy w szczególności:

- 1) Planowanie jakościowe i ilościowe zasobów ludzkich urzędu,
- 2) Wykorzystywanie dostępnych metod i narzędzi w celu pomocy w nowoczesnym zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 3) Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji kadrowej oraz innej pomocniczej związanej z fluktuacją kadr,
- 4) Prowadzenie planowej polityki rozwoju kadr PSZ odpowiedniej do rozwoju instytucji,
- 5) Prowadzenie rekrutacji i derekrutacji personelu urzędu,
- 6) Przygotowywanie konkursów naborowych oraz dokonywanie wstępnej selekcji werbowanych kandydatów do pracy,
- 7) Opracowywanie założeń struktury zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników w Urzędzie,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników oraz innymi ocenami wynikającymi z przepisów prawa zgodnie z podstawowymi zasadami oceniania pracowników,
- 9) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z planowanym awansem zawodowym i kompetencyjnym pracowników Urzędu,
- 11) Kształtowanie systemu wynagradzania oraz propozycji składników wynagrodzeń pracowników i zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 12) Kontrola dyscypliny pracy,
- 13) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 14) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie formalnych

- uprawnień,
- 15) Prowadzenie analiz dotyczących efektywności zatrudnienia, analizy pracy, analizy wynagrodzeń i innych wynikających z potrzeb urzędu,
 - 16) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
 - 17) Wspieranie Dyrektora urzędu w zakresie prowadzenia polityki zatrudnienia pracowników urzędu.

§ 43

Wykazy zadań podstawowych i szczegółowych dla pozostałych stanowisk pracy określają karty stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI

§ 44

1. Nadzór i kontrola w Urzędzie przebiega zgodnie z postanowieniami i zasadami zawartymi w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Urzędu.
2. Bieżący nadzór merytoryczny sprawowany przez Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych w trakcie realizacji zadań z uwzględnieniem zasad i standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora publicznego, stanowią uzupełnienie kontroli określonej w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
3. O ilości i częstotliwości kontroli wykonywania zadań podległych stanowisk pracy decyduje Kierownik komórki organizacyjnej i ponosi za to wyłączną odpowiedzialność.
4. Kontrolę instytucjonalną w Urzędzie przeprowadza się zgodnie z planem jako: kontrole ex-ante, kontrole bieżącą oraz kontrole ex-post i wykonuje je Wydział Organizacyjno - Prawny.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Urzędu może powołać doraźny Zespół Kontrolny wykonujący zadania w określonym obszarze merytorycznym.
6. Kontrola funkcjonalna realizowana jest przez poszczególne osoby, związane z pełnioną w Urzędzie funkcją i w ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:
 - 1) Kierownicy Komórek Organizacyjnych w ramach posiadanych kompetencji oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.
 - 2) Zespoły, Kierownicy lub koordynatorzy powołani przez Dyrektora w zakresie ich

umocowania.

- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Personalnej Urzędu w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania zwolnień lekarskich, aktualności dokumentacji kadrowej i organizacyjnej.
 - 4) Z-ca Dyrektora w zakresie jakości i efektywności usług i instrumentów rynku pracy oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na aktywizację bezrobotnych i innych uprawnionych.
 - 5) Główny Księgowy w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej i zgodności z przepisami o rachunkowości.
 - 6) Radca prawny w zakresie legalności stosowania prawa w Urzędzie.
7. Dyrektor może zlecić wykonywanie kontroli lub audytu w konkretnym zadaniu instytucji zewnętrznej.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 45

1. Planowanie stanowi integralną część pracy Kierownika komórki organizacyjnej i przebiega terminowo, zgodnie z przepisami oraz z uwzględnieniem potrzeb.
2. Do sprawozdawczości stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1 uzupełnione o zasady harmonogramu prac planistycznych i sprawozdawczych w Urzędzie.
3. Proces planowania w układzie półrocznym i rocznym, w zakresie działań aktywnych i formalnych Urzędu kończy akceptacja Zastępcy Dyrektora Urzędu.
4. Obowiązki związane z planowaniem zadań określają zarządzenia Dyrektora.
5. Prace planistyczne i sprawozdawcze koordynuje i określa dla poszczególnych stanowisk Urzędu odpowiedni Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 46

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje:
 - Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu,
 - Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Rejestr pracowników Urzędu uprawnionych do podpisu prowadzi Wydział AN.
4. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane celowo, legalnie, gospodarnie i planowo, a zasady i procedury dotyczące zakupu towarów i usług określa odrębna instrukcja.

§ 47

1. Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są :
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 3) pisma zastrzeżone przez Dyrektora do podpisu,
 - 4) korespondencja kierowana do Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Starosty, Ministra, Wojewody, PRR, samorządu wojewódzkiego i gminnego, Dyrektora WUP,
 - 5) odpowiedzi na skargi .
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisu dokumentów określonych w ust. 1 stosuje się postanowienia § 11 regulaminu.
3. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz korespondencję wychodzącą na zewnątrz Urzędu podpisuje Dyrektor Urzędu.
4. Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje administracyjne, umowy oraz korespondencję w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.
5. Z-ca Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora.
6. Z-ca Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu, a należące do zakresu działania komórki.
7. Z-ca Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są poszczególni pracownicy.

8. Podpisu Dyrektora Urzędu z kontrasygnatą Głównego Księgowego Urzędu wymagają:
 - 1) umowy cywilno - prawne finansowane ze środków budżetu Urzędu,
 - 2) umowy na udzielenie pożyczki z FP na sfinansowanie kosztów szkolenia specjalistycznego,
 - 3) umowy - zlecenia organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 4) pisma w zakresie windykacji wierzytelności wobec Urzędu,
 - 5) inne dokumenty, na podstawie odrębnych przepisów.
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.
10. Projekty zarządzeń, poleceń, instrukcji, decyzji, umów itp. związanych merytorycznie z działalnością komórki organizacyjnej opracowują i przedkładają Dyrektorowi właściwi Kierownicy lub pracownicy.
11. Projekty, o których mowa w pkt. 10 wymagają :
 - 1) wstępnej weryfikacji Wydziału OP,
 - 2) opinii Radcy prawnego w sprawach zarządzeń, decyzji, umów, spraw indywidualnych windykacyjnych,
 - 3) akceptacji w sprawach wywołujących skutki finansowe Głównego Księgowego,
 - 4) uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki.
12. Rejestr zarządzeń i poleceń Dyrektora Urzędu oraz wzornik druków i wniosków prowadzi Wydział OP.
13. Za upowszechnianie zarządzeń odpowiadają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych.
14. W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe. Rejestr użytkowanych aktualnie pieczęci prowadzi Wydział AN.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 48

1. Ustala się czas pracy Urzędu od godz. **7.30 do 15.30**.
2. Ustala się czas obsługi masowej klientów i stron od godziny **8.00 do 15.00**.
3. Prowadzenie usług e-informacji powiatowych urzędów pracy, realizacja poszczególnych projektów lub przedsięwzięć może odbywać się w godzinach pracy odrębnie ustalonych Zarządzeniem przez Dyrektora Urzędu.

§ 49

1. Dyrektor i jego Zastępca, Kierownicy Filii, Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków **w poniedziałki** w godzinach **15.00 - 17.00**.
2. Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków odnotowywane jest w Rejestrach Skarg i Wniosków, a informacja o godzinach przyjęć stron podana jest do powszechnej wiadomości.
3. Przyjmujący klientów w sprawach skarg i wniosków określa zwięzły opis sprawy i przekazuje ją do załatwienia: Wnioski - do właściwych komórek organizacyjnych, Skargi - do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, które prowadzi Rejestr skarg i wniosków oraz załatwia kompleksowo sprawę, formułując projekt odpowiedzi na skargę do aprobaty Dyrektorowi Urzędu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjno-Prawnego materiałów dowodowych i wyjaśnień związanych z prowadzoną sprawą.
5. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor Urzędu lub Z-ca Dyrektora.
6. Kierownicy Filii w sprawach interwencji i wniosków przyjmują strony w godzinach urzędowania oraz w terminie określonym w ust. 1.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Sprawy sporne w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga kierownictwo Urzędu według zakresu kompetencji określonego w niniejszym Regulaminie.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 51

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Komórki organizacyjne Urzędu przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w Zarządzeniu Dyrektora Urzędu i niniejszym regulaminie.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania ochrony danych osobowych

uregulowanej odrębnymi przepisami.

§ 52

Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną. Podczas wykonywania swoich obowiązków przestrzegają oraz stosują przepisy, działając tak, aby swoim postępowaniem wzbudzać zaufanie, wzmacniać prestiż i rangę Urzędu, a także kierują się wartościami, zasadami i standardami określonymi w Kodeksie Etyki, dążąc do realizacji misji urzędu.

§ 53

Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy Urzędu określają odrębne regulaminy i zarządzenia.

§ 54

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w Krakowie.

