

Załącznik do Uchwały Nr/2025
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU PRACY POWIATU KRAKOWSKIEGO



Kraków, październik 2025 rok

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU PRACY POWIATU KRAKOWSKIEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego określa zasady funkcjonowania organizacji, strukturę oraz zakres spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne, wchodzące w skład Urzędu.

§ 2

Ile kroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego, kierującego tym Urzędem;
- 2) **EFS+** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 3) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 4) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 5) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Wydział, Filię, Dział, Biuro, Sekcję lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 6) **Ministerstwie** – należy przez to rozumieć ministerstwo właściwe dla spraw pracy;
- 7) **Ministrze** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy, pełniącego funkcję koordynatora publicznych służb zatrudnienia;
- 8) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 10) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Krakowie;
- 11) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Krakowskiego, który jest organem zatrudnienia w świetle ustawy;
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Pracy Powiatu Krakowskiego;
- 13) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 14) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Krakowie.

§ 3

1. Urząd 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. Urząd realizuje zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, aktywizacji zawodowej i cudzoziemców, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a także inne zadania określone w przepisach prawa.
3. Siedziba Urzędu zlokalizowana jest w miejscowości Szyce, ul. Wesoła 48 – gmina Wielka Wieś a Filie Urzędu mają swoje siedziby w miastach: Kraków, Krzeszowice, Skawina,

Słomniki.

4. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu Krakowskiego.
5. Właściwość terytorialna obsługi klientów Urzędu oraz jego Filii obejmuje:
 - 1) **Siedziba Urzędu w Szycach** obsługuje zamieszkałych w gminach: Jerzmanowice – Przegonia, Wielka Wieś, Zielonki;
 - 2) **Filia Urzędu w Krakowie** obsługuje zamieszkałych w gminach: Czernichów, Igołomia – Wawrzeńczyce, Liszki, Świątniki Górne;
 - 3) **Filia Urzędu w Krzeszowicach** obsługuje zamieszkałych w gminach: Krzeszowice, Zabierzów;
 - 4) **Filia Urzędu w Skawinie** obsługuje zamieszkałych w gminach: Mogilany, Skawina;
 - 5) **Filia Urzędu w Słomnikach** obsługuje zamieszkałych w gminach: Iwanowice, Kocmyrzów-Luborzycza, Michałowice, Skała, Słomniki, Sułoszowa;
 - 6) **Archiwum Zakładowe w Skawinie** obsługuje wszystkich mieszkańców Powiatu Krakowskiego.

§ 4

1. Starosta wraz z Urzędem tworzy Publiczne Służby Zatrudnienia, działające na rzecz Powiatu Krakowskiego.
2. Urząd realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
 - 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
 - 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym;
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - 8) innych przepisów prawa;
 - 9) Statutu Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego;
 - 10) niniejszego Regulaminu.
3. Realizacja zadań Urzędu wymaga współdziałania z:
 - 1) organami administracji rządowej i samorządowej oraz urzędami administracji publicznej;
 - 2) Powiatową Radą Rynku Pracy;
 - 3) organizacjami pracodawców;
 - 4) poszczególnymi pracodawcami;
 - 5) związkami zawodowymi;
 - 6) zarządami funduszy celowych;
 - 7) fundacjami i stowarzyszeniami;
 - 8) instytucjami szkoleniowymi;

- 9) instytucjami partnerstwa lokalnego;
- 10) organizacjami społecznymi;
- 11) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 12) podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 13) publicznymi służbami zatrudnienia, w tym w szczególności z WUP w Krakowie;
- 14) Komendą Wojewódzką OHP w Krakowie;
- 15) szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami;
- 16) innymi instytucjami, działającymi na rzecz rozwoju rynku pracy w ramach dialogu społecznego;
- 17) podmiotami realizującymi projekty aktywizacyjne na rzecz mieszkańców lub Przedsiębiorców.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA, ZARZĄDZANIE ORAZ ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI DYREKTORA I ZASTĘPCÓW DYREKTORA

§ 5

1. Dyrektor kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Krakowski.
3. Dyrektor Urzędu jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Starosta Krakowski wobec Dyrektora wykonuje w części lub w całości obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. 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.
7. Dyrektor realizuje także inne zadania na podstawie Upoważnień lub Pełnomocnictw Starosty, Zarządu oraz Rady.

§ 6

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. perspektyw i rozwoju, Zastępcy Dyrektora ds. organizacji i zabezpieczeń, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. perspektyw i rozwoju, Zastępcy Dyrektora ds. organizacji i zabezpieczeń w wyznaczonym zakresie zastępstwo sprawuje wskazany kierownik.
4. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio

Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy oraz przekazane upoważnienia.

5. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowego oraz sprawuje nadzór formalny nad pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań publicznych, pośrednio lub bezpośrednio powodujących powstawanie zobowiązań lub wydatków publicznych.
6. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie w zakresie swoich kompetencji działania pracowników, wykonujących zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych oraz projektów, programów lub przedsięwzięć, mając na uwadze sprawność i skuteczność podejmowanych działań, a także ich transparentność, terminowość oraz prawidłowość.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy nadzorują merytorycznie i koordynują działania pracowników w celu realizacji zadań i priorytetów Urzędu oraz Planu Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia.
8. **Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych** w ramach obowiązków:
 - 1) Planują i organizują pracę na stanowiskach podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) Sprawują nadzór i ponoszą odpowiedzialność, w tym za finanse publiczne oraz za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie spraw i postępowań,
 - 3) Współpracują w zadaniach z zakresu zamówień publicznych,
 - 4) Planują, wyznaczają kierunki działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) Prowadzą doradztwo merytoryczne i instruktażowe dla pracowników urzędu,
 - 6) Ustalają i aktualizują zakresy obowiązków dla podległych pracowników,
 - 7) Odpowiadają za zgodność realizacji zadań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania oraz wiarygodność sprawozdań,
 - 8) Gromadzą i przetwarzają dane ilustrujące ilość i jakość realizowanych zadań publicznych,
 - 9) Reprezentują urząd oraz dbają o wizerunek urzędu jako profesjonalnej instytucji,
 - 10) Realizują postanowienia wynikające z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji dyrektora urzędu, oraz informują o nich podległych pracowników,
 - 11) Realizują starannie zadania w zakresie archiwizacji.

§ 7

1. **Do kompetencji Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Starostę, Zarząd i Radę,
- 3) Składanie zgodnie z upoważnieniem oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań związanych z działalnością Urzędu,
- 4) Prowadzenie polityki rozwoju kadr w Urzędzie,
- 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
- 6) Zlecanie zadań nieujętych w szczegółowych zakresach komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom,

- 7) Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
- 8) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz środkami FP, EFS+, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych, poszukujących pracy lub innych uprawnionych, a także na realizację innych zadań,
- 9) Realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych przepisach prawa,
- 10) Planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu i ustalanie celów organizacji,
- 11) Wydawanie aktów prawa wewnętrznego, w tym zarządzeń, komunikatów i poleceń służbowych,
- 12) Inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- 13) Powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora,
- 14) Powoływanie zespołów zadaniowych, komisji, grup roboczych pełnomocników, koordynatorów lub konsultantów, w sytuacjach wymaganych przepisami prawa bądź w sprawach wynikających z działalności Urzędu i bieżących potrzeb przy wykonywaniu zadań,
- 15) Ocena działalności Urzędu, zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu,
- 16) Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządczych,
- 17) Wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie Zarządowi projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 18) Zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych interesariuszy rynku,
- 19) Promowanie Urzędu, dbałość o jego wizerunek i nieustanny rozwój, wdrażanie innowacyjnych przedsięwzięć,
- 20) Przedstawianie informacji oraz sprawozdań z działalności Urzędu,
- 21) Wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę.

§ 8

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. perspektyw i rozwoju należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie całości spraw podczas nieobecności Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora ds. organizacji i zabezpieczeń, z zastrzeżeniem innych przepisów Regulaminu,
- 2) Prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora oraz współdziałanie z Dyrektorem w zakresie jego kompetencji,
- 3) Działanie w zakresie posiadanych upoważnień, pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd, Starostę lub Dyrektora,
- 4) Koordynowanie zadań związanych ze wspieraniem pełnego i produktywnego zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich, wzmacniania integracji oraz solidarności społecznej, zwiększania mobilności na rynku pracy Powiatu Krakowskiego oraz usług Urzędu na zewnątrz, a także przestrzeganie w tym zakresie dyscypliny finansów publicznych, poprzez czuwanie nad jej przestrzeganiem przez podległych pracowników Urzędu,
- 5) Przygotowywanie projektów planów związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy oraz przeprowadzanie badań i analiz rynku pracy,

- 6) Nadzór nad osiąganiem przez Urząd odpowiednich wyników w zakresie efektywności i skuteczności działań oraz realizacja badań celów i funkcji organizacji, rozmieszczania uprawnień decyzyjnych w Urzędzie,
- 7) Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań prowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
- 8) Inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w Powiecie Krakowskim,
- 9) Udział w pracach planistycznych, strategicznych prowadzonych z udziałem lub na rzecz Powiatu.

§ 9

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. organizacji i zabezpieczeń należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie całości spraw podczas nieobecności Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora ds. perspektyw i rozwoju, z zastrzeżeniem innych przepisów Regulaminu,
- 2) Prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora oraz współdziałanie z Dyrektorem w zakresie jego kompetencji,
- 3) Działanie w zakresie posiadanych upoważnień, pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd, Starostę lub Dyrektora,
- 4) Koordynowanie zadań formalnych i wspierających w Urzędzie, w tym realizacji działań w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia realizowanych przez samorząd powiatowy określonych w Ustawie oraz zleconych przez Dyrektora oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, a także czuwanie nad jej przestrzeganiem przez podległych pracowników Urzędu,
- 5) Zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu poprzez realizację zadań związanych z organizacją bieżącej pracy Urzędu i procedurami obsługi klientów,
- 6) Nadzorowanie obsługi prawnej Urzędu oraz procesu standaryzacji druków, formularzy i innej dokumentacji stosowanej w Urzędzie,
- 7) Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań prowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
- 8) Współpraca w ramach systemu nadzoru, kontroli lub monitorowania zadań publicznych z instytucjami zewnętrznymi,
- 9) Inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz mieszkańców i klientów Powiatu Krakowskiego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU PRACY POWIATU KRAKOWSKIEGO

§ 10

1. Struktura organizacyjna Urzędu obejmuje 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.

3. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - Filia,
 - Wydział,
 - Dział,
 - Biuro,
 - Sekcja,
 - Samodzielne stanowisko pracy.
4. O ilości utworzonych Biur, Sekcji i Samodzielnych Stanowisk pracy decyduje Dyrektor w drodze zarządzenia, w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo-etatowe.
5. W Filiach według potrzeb, mogą być tworzone Biura, Sekcje i Samodzielne stanowiska pracy.
6. W ramach Wydziału mogą być tworzone odpowiednio: Biura, Sekcje i Samodzielne Stanowiska Pracy.
7. Każda Komórka organizacyjna Urzędu, zgodnie z zakresem określonym w regulaminie, prowadzi sprawy i podejmuje działania związane z realizacją zadań kompetencyjnych Urzędu.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć lub dzielić zadania przewidziane dla danego stanowiska.

§ 11

1. Filia, Wydział, 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, Działem, kieruje powołany przez Dyrektora Kierownik Filii, Wydziału, Działu.

§ 12

1. Na wniosek Zastępców Dyrektora w obrębie Filii oraz Wydziału może być wyodrębnione Biuro.
2. Biuro wyodrębnione w Filii lub Wydziale tworzy, łączy lub likwiduje w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 13

1. Biuro jest przynajmniej 3 stanowiskową komórką organizacyjną realizującą wyspecjalizowane zadania merytoryczne z zakresu zadań administracji publicznej.
2. Biurem tworzoną jako samodzielna komórka organizacyjna w Urzędzie lub w Filii oraz Wydziale może kierować Kierownik Biura.

§ 14

1. Sekcja jest przynajmniej 3 stanowiskową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania tej samej funkcji 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, w drodze zarządzenia, Dyrektor Urzędu na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 15

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 komórki organizacyjnej Urzędu. Decyzję w tej sprawie podejmuje, w drodze zarządzenia Dyrektor Urzędu.
3. Samodzielne Stanowisko Pracy może funkcjonować w formie wieloosobowej.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor może powoływać na wniosek Zastępców Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych, w drodze zarządzenia Zespoły, Komisje zadaniowe, Grupy robocze, 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. Zakres kompetencyjny i katalog zadań powołanych zespołów lub innych, o których mowa w ust. 1, określają zarządzenia, instrukcje lub regulaminy.

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki i sposób działania podległej komórki, 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 zakres działania i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.
3. Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Dyrektor może powołać Zastępcę kierownika komórki organizacyjnej.

§ 20

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Radca prawny,
 - 2) Sekcja ds. audytu i controlingu,
 - 3) Wydział Finansowy,
 - 4) Wydział Współpracy i Rozwoju Zasobów,
 - 5) Wydział Prawny, Organizacji i Obsługi Cudzoziemców,
 - 6) Wydział Logistyki i Nadzoru Środków Publicznych,
 - 7) Wydział Centrum Obsługi Pracodawców,
 - 8) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 9) Sekcja ds. rozwoju kompetencji,
 - 10) Filia Urzędu w Krakowie,
 - 11) Filia Urzędu w Krzeszowicach,
 - 12) Filia Urzędu w Skawinie,
 - 13) Filia Urzędu w Słomnikach,
 - 14) Dział Obsługi Klienta.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu znajduje się opis skrótów i symboli komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

1. Zakres działania **Radcy prawnego** w szczególności obejmuje sprawy:
 - 1) Świadczenie obsługi prawnej Urzędu,
 - 2) Udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - 3) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem Urzędu oraz zadań realizowanych w Urzędzie,
 - 4) Doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Urząd z innymi podmiotami, opiniowanie tych umów i porozumień pod względem ich zgodności z prawem,
 - 5) Reprezentowanie Urzędu przed sądami, organami egzekucyjnymi i orzekającymi oraz innymi urzędami na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji sądowej,
 - 7) Sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących właściwości Starosty,
 - 8) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji,

- 9) Opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu w zakresie ich zgodności z prawem,
 - 10) Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał przedkładanych na Zarząd lub Radę w sprawach objętych działaniem Urzędu,
 - 11) Ocena prawna wzorników decyzji administracyjnych, umów i formularzy,
 - 12) Wykonywanie innych ocen prawnych,
 - 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Zakres działania **Sekcji ds. audytu i controlingu** w szczególności obejmuje sprawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i ciągłości instytucjonalnej Urzędu oraz realizacji zadań, w tym w szczególności:
- 1) Realizowanie i monitorowanie w Urzędzie zadań wynikających z RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym dokonywanie podziału obowiązków i działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
 - 2) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora oraz innych właściwych dla IOD wynikających z RODO oraz ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 3) Monitorowanie zadań związanych z informatycznymi konsultacjami merytorycznymi w szczególności w zakresie kontroli bezpieczeństwa,
 - 4) Realizacja ogółu działań związanych ze stosowaniem kontroli zarządczej oraz procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji w tym zakresie,
 - 5) Wdrażanie procedur bezpieczeństwa w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) Prowadzenie na zlecenie Dyrektora Urzędu postępowań audytorskich dotyczących realizacji zadań, w tym realizacji projektów EFS+,
 - 7) Prowadzenie Księgi raportów i audytów,
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zakres działania **Wydziału Finansowego** w szczególności obejmuje sprawy:
- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu, związanej z przygotowaniem, faktyczną realizacją, ewidencją, analizą i kontrolą operacji finansowych występujących w Urzędzie,
 - 2) Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
 - 3) Opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów planów finansowych budżetu, FP i innych źródeł,
 - 4) Opracowywanie projektu budżetu,
 - 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie: polityki rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, obsługi kasowej, inwentaryzacji i innych powiązanych,
 - 6) Sprawowanie kontroli finansowej zgodnie z planem finansowym oraz kontrola formalna i rachunkowa wydatków ponoszonych na realizację zadań,

- 7) Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Urzędu oraz rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
- 8) Prowadzenie rozliczeń finansowych na rzecz uprawnionych oraz kontrahentów,
- 9) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z budżetem powiatowej jednostki organizacyjnej, w tym spraw związanych z mieniem i majątkiem Urzędu,
- 11) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów i programów współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł,
- 12) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd,
- 13) Dbłość o przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami i innymi świadczeniami pracowniczymi,
- 15) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) Ewidencja, rozliczanie i współpraca przy windykacji należności,
- 17) Regulowanie płatności wobec kontrahentów i pracowników Urzędu,
- 18) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i innymi instytucjami w zakresie rozliczeń finansowych,
- 19) Współpraca z bankami, sądami, organami skarbowymi i innymi jednostkami w zakresie spraw finansowych Urzędu,
- 20) Współpraca z komórkami Urzędu oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału Finansowego,
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Zakres działania **Działu Współpracy i Rozwoju Zasobów** w szczególności obejmuje sprawy:

- 1) Organizacja współpracy zewnętrznej Dyrektora, w tym spraw konwentu dyrektorów powiatowych urzędów pracy,
- 2) Koordynacja działania Sekretariatu, oraz obsługa spotkań Dyrektora z Zarządem, Radą oraz PRRP i innymi instytucjami,
- 3) Współpraca regionalna i krajowa, utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, w tym Ministerstwem, WUP i innymi instytucjami rynku pracy, a także z samorządami gminnymi,
- 4) Koordynacja ustaleń oraz prowadzenie rejestru porozumień zawartych w ramach zakresu działania Urzędu,
- 5) Inicjowanie oraz prowadzenie spraw związanych z partnerstwem i współpracą dialogową, programową, partnerską i projektową,
- 6) Ustalanie współpracy ponadlokalnej oraz współuczestnictwo w inicjatywach na rzecz rynku pracy, wraz z organizacją spotkań i narad,
- 7) Koordynowanie uczestnictwa i reprezentacji Dyrektora i wyznaczonych pracowników w zakresie współpracy w konferencjach, seminariach, zjazdach i innych spotkaniach,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z polityką personalną Urzędu i polityką rozwoju pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia,

- 9) Prowadzenie dokumentacji kadrowej i spraw związanych z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem oraz wynagradzaniem pracowników,
 - 10) Przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 11) Rozwój kwalifikacji i kompetencji pracowników PSZ, w tym prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych oraz inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w kontekście założeń Planu Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia,
 - 12) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie formalnych uprawnień,
 - 13) Opracowywanie danych statystycznych, analiz, informacji oraz sprawozdań z zakresu zatrudnienia i szkoleń pracowników,
 - 14) Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), ochrony przeciwpożarowej (ppoż.) i obrony cywilnej w Urzędzie, kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów i instrukcji bhp i ppoż.,
 - 15) Koordynacja uczestnictwa przedstawicieli w partnerstwach zewnętrznych oraz monitorowanie zadań z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
 - 16) Tworzenie strategii i Programów, w tym programu zwolnień monitorowanych, wspierania cudzoziemców na rynku pracy i innych,
 - 17) Opracowanie projektów przedsięwzięć dotyczących biernych zawodowo, osób młodych oraz Cudzoziemców,
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Zakres działania **Wydziału Prawnego, Organizacji i obsługi Cudzoziemców** w szczególności obejmuje sprawy:
- 1) Organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) Prowadzenie wybranych indywidualnych postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych,
 - 3) Prowadzenie postępowań odwoławczych oraz skarg, wniosków i postulatów obywateli lub przekazywanie do załatwienia wg właściwości,
 - 4) Organizowanie posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - 5) Prowadzenie i nadzór nad sprawami windykacyjnymi, egzekucyjnymi i sądowymi,
 - 6) Opracowywanie i aktualizacja wzornika dokumentacji, w tym druków, formularzy i innych dokumentów obowiązujących w Urzędzie oraz pomoc w opracowywaniu aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez Urząd,
 - 7) Wdrażanie i aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) Przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego oraz zapewnienie jednolitości procedur obsługi klientów,
 - 9) Dokumentowanie w odpowiednich rejestrach, w tym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień oraz innych,
 - 10) Koordynacja świadczeń po pracy zagranicą,
 - 11) Współpraca z organami kontroli przy kontrolach i audytach zewnętrznych,
 - 12) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 14) Legalizacja dokonanych zakupów publicznych,
 - 15) Udzielanie pomocy pracodawcom zainteresowanym zatrudnieniem cudzoziemców, w tym przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 16) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami – w szczególności przez działania sieci EURES,
 - 17) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - 18) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 19) Udzielanie cudzoziemcom i pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie, oferowanej przez Urząd, w tym pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont oraz składaniu wniosków w systemie teleinformatycznym,
 - 20) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi oraz na podstawie zezwoleń na pracę sezonową,
 - 21) Współpraca ze Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy, organami policji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących pobytu i zatrudnienia cudzoziemców,
 - 22) Sprawowanie nadzoru nad realizacją wpłat w związku ze złożonymi wnioskami lub oświadczeniami,
 - 23) Koordynacja bieżących procedur stosowanych w Urzędzie w zakresie zatrudniania cudzoziemców w celu zachowania spójności i jednolitości obsługi stron,
 - 24) Prowadzenie kampanii informacyjnych w ramach podnoszenia świadomości pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców,
 - 25) Udział w inicjatywach Urzędu skierowanych do pracodawców, przedsiębiorców i podmiotów z terenu Powiatu Krakowskiego,
 - 26) Realizacja projektów i programów w zakresie polityki migracyjnej i zatrudniania cudzoziemców – w zależności od bieżących potrzeb,
 - 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
6. Zakres działania **Wydziału Logistyki i Nadzoru Środków Publicznych** w szczególności obejmuje sprawy:
- 1) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu korespondencji w Urzędzie oraz koordynacja działania Dzienników podawczych,
 - 2) Związane z administrowaniem oraz zabezpieczeniem majątku i mienia Urzędu, a także realizacją zakupów,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych ze stanem prawnym użytkowanych nieruchomości, inwestycjami i remontami, ochroną i ubezpieczeniem mienia oraz ochroną przeciwpożarową, a także ich eksploatacją, konserwacją i remontami środków trwałych,
 - 4) Zaopatrzenie materiałowe i prowadzenie spraw z zakresu środków trwałych i rzeczowych, w tym przygotowywanie procedur zakupowych i likwidacyjnych oraz organizacja dostaw i dystrybucja materiałów do komórek organizacyjnych,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i rozwojem informatycznym Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych i sprzętu komputerowego w Urzędzie,

- 6) Administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową Urzędu,
 - 7) Zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, systemów baz danych oraz ochrony antywirusowej, w tym prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe oraz pozostałe oprogramowanie,
 - 8) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej,
 - 9) Prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych oraz zarządzanie prawami dostępu w zakresie administrowanych zasobów,
 - 10) Kontrola prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego i drukującego, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
 - 11) Administrowanie stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej (BIP) Urzędu,
 - 12) Archiwizacja danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
 - 13) Zakup i administrowanie podpisami kwalifikowanymi,
 - 14) Gospodarowanie środkami transportu,
 - 15) Realizowanie zadań związanych z nadzorem i wypłatą świadczeń,
 - 16) Nadzór nad naliczaniem zasiłków i innych świadczeń dla osób uprawnionych, wraz z pochodnymi wynikającymi z przepisów prawa z podziałem na poszczególne źródła finansowania,
 - 17) Bieżąca kontrola naliczanych i wypłaconych świadczeń, udział w nadzorze pomocy publicznej,
 - 18) Współpraca w przygotowaniu dokumentów orzekających zwrot nienależnie pobranych świadczeń finansowych,
 - 19) Sporządzanie list depozytowych oraz tworzenie korekt w celu odzyskiwania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 20) Prowadzenie kontroli powydatkowej oraz kontroli kontrahentów,
 - 21) Koordynacja współpracy z organami rentowymi, zgłoszeniami, wyrejestrowaniami oraz korektami w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz współpraca z komornikami,
 - 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
7. Zakres działania **Wydziału Centrum Obsługi Pracodawców** w szczególności obejmuje sprawy:
- 1) Pozyskiwanie, gospodarowanie oraz planowanie limitów środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy ministra,
 - 2) Współpraca z Dyrektorem w zakresie tworzenia planu zamierzeń i inicjatyw, polityki subsydiowania miejsc pracy na terenie powiatu,
 - 3) Współpraca z WUP w Krakowie w zakresie aktywizacji regionalnego rynku pracy, w tym w zakresie programów regionalnych,
 - 4) Realizowanie projektów pilotażowych, specjalnych i lokalnych,
 - 5) Nadzór i koordynacja realizowanych projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+, FP i innych środków,

- 6) Opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) Realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 8) Realizowanie przedsięwzięć na rzecz docierania do osób biernych zawodowo, niezarejestrowanych w celu zmotywowania ich do aktywności zawodowej,
- 9) Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- 10) Realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
- 11) Refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
- 12) Organizacja marketingu w obszarze pozyskiwania ofert pracy,
- 13) Monitoring i kontrola przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 14) Organizacja i finansowanie na wniosek bezrobotnych i poszukujących pracy pożyczek edukacyjnych oraz bonów na kształcenie ustawiczne,
- 15) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, organizacjami pracodawców i partnerami programowymi oraz współpraca z pozostałymi instytucjami rynku pracy,
- 16) Nadzór nad przyznaną pomocą publiczną w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania, oraz prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej,
- 17) Udzielanie informacji z zakresu stosowania mechanizmów ekonomii społecznej oraz refundowanie wsparcia wynikającego z ustawy o ekonomii społecznej,
- 18) Koordynowanie poprawności i kompletności danych dotyczących form pomocy w systemach komputerowych i programach użytkowanych przez Urząd,
- 19) Realizowanie zadań wynikających z porozumień o współpracy zawartych przez Urząd,
- 20) Realizowanie zadań związanych ze sprawozdawczością i planowaniem działań oraz prowadzenie statystyki publicznej Urzędu,
- 21) Prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy, przygotowywanie założeń i danych, raportów i sprawozdań do wieloletnich dokumentów planistycznych,
- 22) Organizowanie Targów i Giełd pracy oraz innych spotkań oraz realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Urzędu,
- 23) Kompleksowe przygotowanie, organizacja i koordynacja spotkań, konferencji i inicjatyw, promujących Urząd oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych o Urzędzie,
- 24) Prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracodawców i przedsiębiorców oraz kreowanie dobrego wizerunku Urzędu, w tym współpraca z mediami,
- 25) Prowadzenie zbioru publikacji i wydawnictw oraz artykułów prasowych,
- 26) Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz na BIP informacji publicznych oraz innych bieżących aktualności i informacji,
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

8. Zakres działania **Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności obejmuje sprawy:
- 1) Udzielanie kompleksowej pomocy osobom zainteresowanym podjęciem własnej działalności gospodarczej,
 - 2) Organizowanie warsztatów i zajęć oraz prowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego z zakresu rozwoju przedsiębiorczości, z wykorzystaniem dostępnych kwestionariuszy, testów i programów multimedialnych,
 - 3) Dokonywanie oceny kompetencji oraz diagnozy predyspozycji psychofizycznych,
 - 4) Opiniowanie ankiet i wniosków oraz załatwianie spraw związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej ze środków FP, PFRON, EFS+ lub innych,
 - 5) Inicjowanie szkoleń poprzedzających podjęcie działalności gospodarczej,
 - 6) Przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 7) Wykonywanie wyspecjalizowanych zadań w zakresie rozwoju zasobów ludzkich na terenie Powiatu Krakowskiego poprzez inicjowanie, organizowanie i finansowanie planowanych szkoleń dla uprawnionych osób,
 - 8) Współpraca w diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
 - 9) Przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - 10) Organizacja szkoleń zamawianych przez starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub o zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - 11) Monitorowanie przebiegu oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
 - 12) Uczestnictwo w odbiorach stanowisk pracy w procedurze udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - 13) Koordynacja poradnictwa zawodowego, programów i warsztatów doradczych realizowanych w Urzędzie,
 - 14) Organizowanie warsztatów i zajęć oraz prowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego z zakresu rozwoju zasobów ludzkich oraz nabywania wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, z wykorzystaniem dostępnych kwestionariuszy, testów i programów multimedialnych,
 - 15) Opracowywanie i projektowanie zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - 16) Współpraca w kampanii promocyjno-informacyjnej oraz promowanie przedsiębiorczości oraz rozwoju zasobów ludzkich,
 - 17) Realizowanie zadań związanych z planowaniem, raportowaniem oraz sprawozdawczością załatwianych spraw,
 - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. Zakres działania **Sekcji ds. rozwoju kompetencji** w szczególności obejmuje sprawy związane z realizacją zadań związanych z rozwojem umiejętności i rozwojem kwalifikacji, w tym:
- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - 2) Organizacja i finansowanie na wniosek bezrobotnych i poszukujących pracy wybranych przez nich: szkoleń, kosztów potwierdzenia nabycia i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, pozostałych form nabywania

- wiedzy i umiejętności przewidzianych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 3) Monitorowanie przebiegu szkoleń wybranych przez uprawnionych,
 - 4) Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 5) Wykonywanie analiz efektywności szkoleń i innych na potrzeby Urzędu, w tym: kontrola efektywności programów rynku pracy, w szczególności w kontekście wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej,
 - 6) Współpraca w kampanii promocyjno-informacyjnej w zakresie rozwoju zasobów ludzkich,
 - 7) Współpraca ze stanowiskiem ds. zakupów i zamówień publicznych,
 - 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi szkolenia dla uprawnionych,
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
10. Zakres działania: **Filii Urzędu w: Krakowie, Krzeszowicach, Skawinie, Słomnikach oraz Działu Obsługi Klienta w Szybach**, w szczególności obejmuje sprawy:
- 1) Realizowanie działań formalnych oraz działań aktywnych na rzecz mieszkańców Powiatu Krakowskiego według właściwości terytorialnej,
 - 2) Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji, w tym rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie, oferowanej przez Urząd,
 - 4) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń,
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 6) Realizacja zadań wynikających z koordynacji świadczeń systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 7) Prowadzenie dokumentacji oraz dbałość o zapisy zdarzeń i danych w systemach informatycznych zgodnie z przepisami i zasadą kompletności,
 - 8) Dokonywanie oceny kompetencji oraz diagnozy predyspozycji psychofizycznych,
 - 9) Pomoc klientom Urzędu w zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym,
 - 10) Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach klientów,
 - 11) Opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania,
 - 12) Udzielanie pomocy uprawnionym pracy w znalezieniu pracy przez poradnictwo zawodowe oraz przez pośrednictwo pracy, w tym poprzez pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
 - 13) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy,
 - 14) Realizowanie usług poradnictwa zawodowego dla młodzieży we współpracy ze szkołami powiatowymi, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, w tym promowanie uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
 - 15) Świadczenie usług doradztwa zawodowego dla osób młodych, w tym kompleksowa informacja w zakresie możliwości zatrudnienia, dalszego kształcenia oraz innych form pomocy,
 - 16) Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy,

- 17) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,
- 18) Udzielanie pomocy uprawnionym w znalezieniu pracy,
- 19) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami – w szczególności przez działania sieci EURES,
- 20) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
- 21) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w Ustawie lub odrębnych przepisach prawa w ramach przyznanego limitu środków,
- 22) Opiniowanie zamierzeń gospodarczych osób ubiegających się o przyznanie jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej,
- 23) Kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne, mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formach pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy lub formy pomocy,
- 24) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 25) Realizowanie działań projektowych i programowych, w tym realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 26) Wykonywanie zadań w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 27) Realizacja projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków FP, EFS+ i innych źródeł,
- 28) Wykonywanie zadań określonych w programach specjalnych, programach regionalnych, projektach pilotażowych, inicjatywach i przedsięwzięciach na rzecz lokalnego rynku pracy,
- 29) Prowadzenie rekrutacji i naboru uczestników poszczególnych projektów i programów,
- 30) 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,
- 31) Prowadzenie spraw kancelaryjno-informacyjnych Filii/Działu,
- 32) Archiwizacja dokumentów wytworzonych w Filii/Dziale oraz administrowanie zasobami ewidencyjnymi i prowadzenie depozytów przedarchiwalnych,
- 33) Tworzenie baz danych statystycznych i nadzór nad funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w Filii/Dziale,
- 34) Dbałość o majątek, wyposażenie i stan funkcjonalny Filii Urzędu/Działu,
- 35) Współdziałanie w ramach kontroli i monitoringu rynku pracy oraz marketingu usług oferowanych przez Urząd,
- 36) Aktywne włączanie się we wszystkie wydarzenia organizowane na terenie powiatu oraz w okolicach, związanych z pełnym i produktywnym zatrudnieniem, rozwojem

przedsiębiorczości, kreowaniem wysokiej jakości pracy, rozwojem zasobów ludzkich lub zwiększaniem mobilności na rynku pracy,

37) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

11. Zadania związane z zasobem archiwalnym urzędu realizuje **Filia Urzędu w Skawinie**, w tym w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań związanych ze zbiorami dokumentacji,
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) Przejmowanie dokumentacji archiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- 4) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oraz wykonywania zadań związanych z dostępem publicznym do Narodowego Zasobu Archiwalnego,
- 5) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 6) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji i kwerend archiwalnych,
- 7) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 8) Koordynacja i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania i przechowywania dokumentacji bieżącej, depozytowej oraz zasobów archiwalnych,
- 9) Organizowanie tematycznych szkoleń instruktażowych dla pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu oraz wizytowanie poszczególnych stanowisk pracy wytwarzających dokumentację archiwalną,
- 10) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń archiwalnych,
- 11) Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt we współpracy z Wydziałem Prawnym, Organizacji i Obsługi Cudzoziemców,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z e-archiwum.

ROZDZIAŁ V

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 22

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.
3. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 23

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę

i należyte wykorzystanie.

2. Dyrektor 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.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
5. Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w Urzędzie odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.
6. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu lub innym osobom na podstawie odrębnych przepisów prawnych.
7. Dyrektora w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspierają odpowiednio Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora ds. perspektyw i rozwoju, Zastępca Dyrektora ds. organizacji i zabezpieczeń oraz Kierownicy komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY, PRZYJMOWANIE, REJESTROWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

1. W Urzędzie obowiązuje następujący, tygodniowy rozkład czasu pracy:

poniedziałek:	7:30 – 16:30,
wtorek:	7:30 – 15:30,
środa:	7:30 – 15:30,
czwartek:	7:30 – 15:30,
piątek:	7:30 – 14:30.
2. Ustala się czas obsługi masowej klientów od godziny 8:00 do 14:30.
3. Świadczenie usług teleinformatycznych Urzędu, realizacja poszczególnych projektów, przedsięwzięć lub inicjatyw może odbywać się w godzinach pracy ustalonych odrębnie Zarządzeniem Dyrektora.

§ 25

1. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15:00 do 17:00, po wcześniejszym umówieniu.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, osoby o których mowa w ust. 1, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu w godzinach od 14.30 do 15.30, po wcześniejszym umówieniu.
3. Termin spotkania uzgadniany jest za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu.
4. Skargi i wnioski rejestruje się w Rejestrze Skarg i Wniosków a następnie sprawę przekazuje się według właściwości komórkom merytorycznym, za sformułowanie zawiadomienia o sposobie załatwienia odpowiednio skargi lub wniosku odpowiada Wydział Prawny, Organizacji i Obsługi Cudzoziemców.

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na budynkach Urzędu oraz podana do wiadomości na stronie internetowej Urzędu.
6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PLANOWANIA, OBIEGU DOKUMENTÓW I KONTROLI

§ 26

1. W Urzędzie obowiązują zasady planowania pracy, które stanowią integralną część pracy kadry kierowniczej Urzędu.
2. Proces planowania w układzie półrocznym i rocznym, w zakresie działań aktywnych i formalnych Urzędu kończy akceptacja odpowiednio Zastępcy Dyrektora ds. perspektyw i rozwoju lub Zastępcy Dyrektora ds. organizacji i zabezpieczeń.
3. Proces planowania pracy i sprawozdawczość z nim związaną koordynują i określają dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiednio Główny Księgowy oraz odpowiedni kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu odpowiednio z Dyrektorem lub właściwym Zastępcą Dyrektora.

§ 27

1. Podpisu Dyrektora Urzędu wymagają:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 3) korespondencja kierowana do Zarządu, Rady, Starosty, Ministra, PRRP, Wojewody Małopolskiego, samorządu wojewódzkiego i gminnego, WUP,
 - 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku,
 - 5) inne pisma zastrzeżone przez Dyrektora do podpisu.
2. Podpisu Dyrektora z kontrasygnatą Głównego Księgowego wymagają:
 - 1) umowy cywilno-prawne finansowane ze środków budżetu Urzędu,
 - 2) umowy organizacji szkoleń zamawianych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) pisma w zakresie windykacji wierzytelności Urzędu,
 - 4) inne dokumenty, na podstawie odrębnych przepisów.
3. 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 podpisują: Dyrektor i Główny Księgowy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, do podpisu dokumentów określonych w ust. 1-3 stosuje się odpowiednie postanowienia Regulaminu dotyczące zastępstw.
5. Zastępca Dyrektora ds. perspektyw i rozwoju, Zastępca Dyrektora ds. organizacji i zabezpieczeń, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów oraz pism określa Instrukcja Kancelaryjna Urzędu.

7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
8. Projekty zarządzeń, poleceń, instrukcji, decyzji, umów itp. związanych merytorycznie z działalnością komórki organizacyjnej opracowują i przedkładają Dyrektorowi właściwi kierownicy lub pracownicy.
9. Projekty, o których mowa w ust. 8 wymagają:
 - 1) wstępnej weryfikacji Wydziału Prawnego, Organizacji i Obsługi Cudzoziemców,
 - 2) opinii Radcy Prawnego w sprawach decyzji, umów, spraw indywidualnych windykacyjnych,
 - 3) akceptacji Głównego Księgowego – w sprawach wywołujących skutki finansowe,
 - 4) uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednej komórki.
10. Rejestr zarządzeń, poleceń i komunikatów Dyrektora oraz wzornik dokumentacji stosowanej w Urzędzie, w tym druków i wniosków, prowadzi Wydział Prawny, Organizacji i Obsługi Cudzoziemców.
11. W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe. Rejestr użytkowanych aktualnie pieczęci prowadzi Wydział Logistyki i Nadzoru Środków Publicznych.

§ 28

1. Nadzór i kontrola w Urzędzie przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie ze standardami kontroli, nadzoru i monitoringu oraz regulaminu Kontroli Wewnętrznej Urzędu.
2. Kontrola funkcjonalna realizowana jest przez poszczególne osoby, związane z pełnioną funkcją w Urzędzie, które ponoszą za nią wyłączną odpowiedzialność i decydują o jej zakresie, ilości i częstotliwości.
3. Kontrolę instytucjonalną w Urzędzie przeprowadza się zgodnie z planem jako: kontrole ex-ante, kontrole bieżące oraz kontrole ex-post i wykonuje je stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może powołać doraźny Zespół Kontrolny wykonujący zadania w określonym obszarze merytorycznym.
5. Bieżący nadzór merytoryczny sprawowany przez kadrę kierowniczą Urzędu w trakcie realizacji zadań z uwzględnieniem zasad i standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowi uzupełnienie kontroli określonej w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Urzędu.
6. Dyrektor może zlecić wykonanie kontroli lub audytu w konkretnym zadaniu instytucji zewnętrznej.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

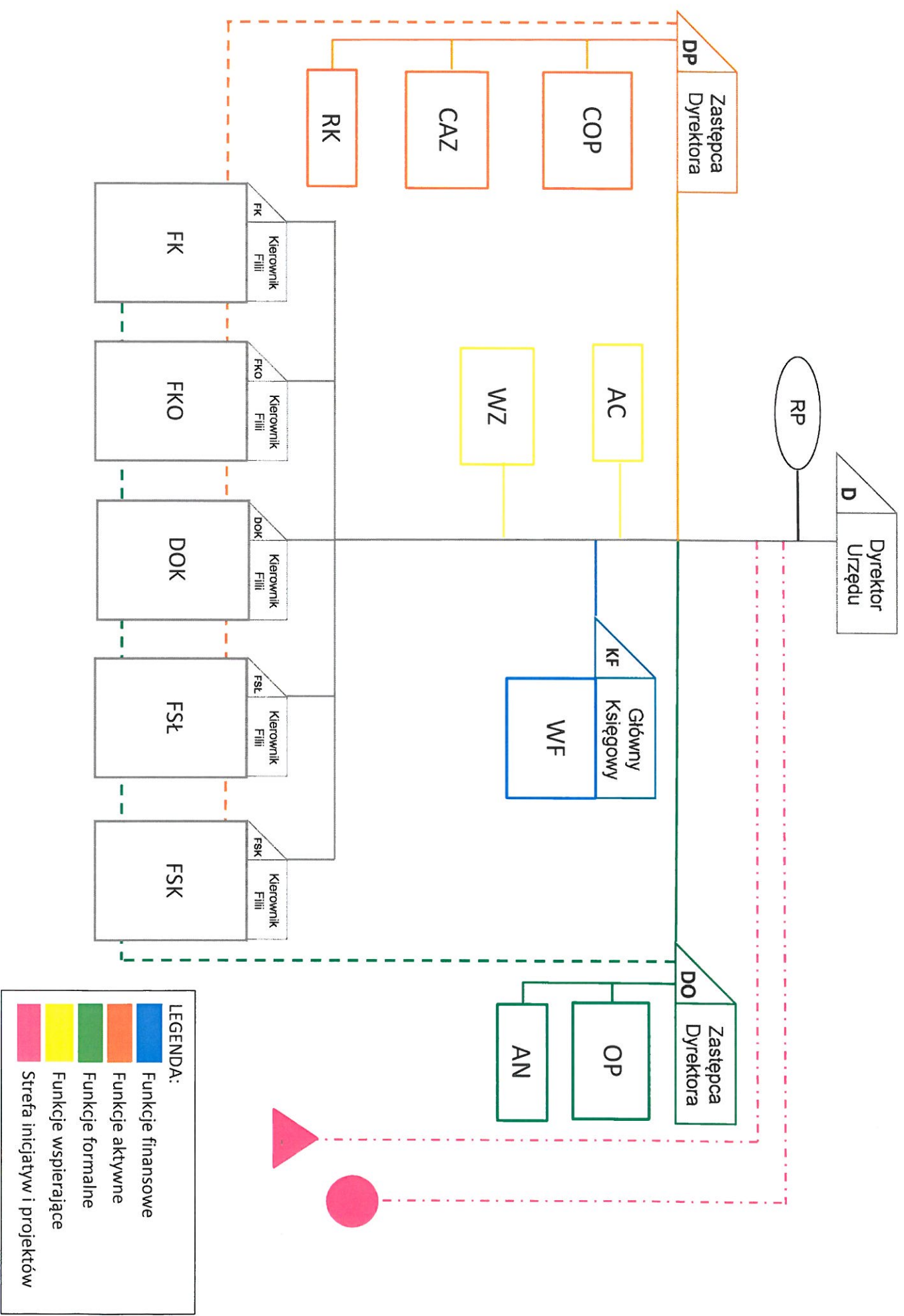
1. Sprawy sporne w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga kierownictwo Urzędu według zakresu kompetencji określonego w niniejszym Regulaminie.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 30

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownicy Urzędu przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, Zarządzeniach Dyrektora oraz niniejszym Regulaminie.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych i informacji, uregulowanych odrębnymi przepisami.

§ 31

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



Opis skrótów i symboli komórek organizacyjnych

- 1) Radca prawny – **RP**
- 2) Sekcja ds. audytu i controlingu – **AC**
- 3) Wydział Finansowy – **WF**
- 4) Wydział Współpracy i Rozwoju Zasobów – **WZ**
- 5) Wydział Prawny, Organizacji i obsługi Cudzoziemców – **OP**
- 6) Wydział Logistyki i Nadzoru Środków Publicznych – **AN**
- 7) Wydział Centrum Obsługi Pracodawców – **COP**
- 8) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**
- 9) Sekcja ds. rozwoju kompetencji – **RK**
- 10) Filia Urzędu w Krakowie – **FKO**
- 11) Filia Urzędu w Krzeszowicach – **FK**
- 12) Filia Urzędu w Skawinie – **FSK**
- 13) Filia Urzędu w Słomnikach – **FSŁ**
- 14) Dział Obsługi Klienta – **DOK**

