

**Załącznik do Zarządzenia nr 307/2005  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 22 lutego 2005 r.**

**GRODZKI URZĄD PRACY  
W KRAKOWIE**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu.
2. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa.
3. **Radzie Zatrudnienia** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia przy Prezydencie Miasta Krakowa.
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Grodzki Urząd Pracy w Krakowie.
5. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.
7. **Funduszach** – należy przez to rozumieć środki w ramach funduszy przedakcesyjnych, strukturalnych, Funduszu Spójności oraz inne środki zagraniczne i krajowe z wyłączeniem Funduszu Pracy i PFRON.

### § 3

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

### § 4

Urząd działa na podstawie :

- art. 6 ust. 2 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. nr 99, poz. 1001)
- art. 33 i 33b pkt 2 w związku z art. 91 i 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.1592 z późn. zm.)
- decyzji Wojewody Małopolskiego z dnia 14 stycznia 2000 r. w sprawie podziału Powiatowego Urzędu Pracy w Krakowie
- niniejszego Regulaminu.

## **§ 5**

Do zakresu działania Urzędu należą sprawy realizowane w oparciu o :

- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001)
- ustawę z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.)
- ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)
- ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291)
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135).

## **§ 6**

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

## **§ 7**

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

## **§ 8**

1. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora:
  - ds. Rynku Pracy
  - ds. Organizacyjnychoraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępców Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
3. Zastępcy Dyrektora Urzędu wykonują swoje zadania w zakresie i w formie określonej w odrębnych zarządzeniach Dyrektora Urzędu.

4. Dyrektor Urzędu, jego Zastępcy oraz inni pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta.
5. Dyrektor Urzędu działa na podstawie i w zakresie udzielonych przez Prezydenta pełnomocnictw i upoważnień.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie :

- zarządzeń wewnętrznych
- poleceń służbowych
- pism okólnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

## **§ 11**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a. dział,
  - b. referat,
  - c. samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać w drodze zarządzenia wewnętrznego zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

## **§ 12**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

### **§ 13**

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

### **§ 14**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

### **§ 15**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 16**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
2. Dział Instrumentów Rynku Pracy.
3. Dział Finansowo-Księgowy.
4. Dział Ewidencji i Świadczeń.
5. Dział Organizacyjno - Prawny.
6. Referat Pośrednictwa Pracy.
7. Referat Pozyskiwania Funduszy.
8. Referat Programów Rynku Pracy.
9. Referat Organizacji Szkoleń.
10. Referat Obsługi Osób Niepełnosprawnych.
11. Referat Obsługi Funduszy.
12. Referat Ewidencji.
13. Referat Świadczeń.
14. Referat Administracyjno-Gospodarczy.

15. Radca Prawny.
16. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr.
17. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki.
18. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Funduszy.
19. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
20. Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych.
21. Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki i Informacji Publicznej.
22. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

## § 17

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - Radca Prawny
  - Samodzielne Stanowisko ds. Kadr
  - Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki
  - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Funduszy
  - Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
2. Z-cy Dyrektora ds. Rynku Pracy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego
  - Dział Instrumentów Rynku Pracy
  - Referat Obsługi Osób Niepełnosprawnych.
3. Z-cy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - Dział Ewidencji i Świadczeń
  - Dział Organizacyjno - Prawny
  - Referat Administracyjno-Gospodarczy
  - Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych
  - Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki i Informacji Publicznej
  - Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
4. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi Urzędu.
5. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załączniki nr 1-4 niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

## § 18

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

- realizacja usług pośrednictwa pracy
- marketing usług oferowanych przez Urząd

- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o sytuacji gospodarczej firm, kierunkach ich rozwoju, sugerowanych kierunkach kształcenia wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy
- prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy
- organizowanie działań aktywizujących dla osób z „grup ryzyka” w zakresie poradnictwa zawodowego i klubów pracy
- konsultowanie prognozy potrzeb i kierunków szkoleń dla bezrobotnych
- tworzenie banku danych w zakresie informacji zawodowej
- popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu
- prowadzenie działalności w ramach Klubu Pracy
- prowadzenie działalności w ramach Stanowisk Pośrednictwa Pracy „NON-STOP PRACA”
- realizowanie usług EURES.

## § 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- planowanie środków krajowych na realizację programów rynku pracy
- koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki zewnętrzne, krajowe i Unii Europejskiej
- nadzór nad realizacją programów rynku pracy
- analiza efektywności realizowanych programów rynku pracy
- koordynacja realizacji zadań podległych referatów
- nadzór nad realizacją refundacji i pomocy publicznej dla pracodawców.

## § 20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- planowanie środków budżetowych
- ewidencjonowanie operacji finansowanych z budżetu Urzędu
- sprawozdawczość finansowa dotycząca wykonania budżetu Urzędu
- obsługa kasowa budżetu Urzędu
- ewidencjonowanie i sprawozdawczość dotycząca wydatkowania środków z PFRON
- konsultacja projektów wniosków finansowanych z funduszy.

## § 21

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

- rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy
- obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku
- upowszechnianie informacji o usługach wewnątrz Urzędu
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie ubezpieczeń społecznych

- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego
- obsługa obligatoryjnych instrumentów rynku pracy.

## § 22

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

- realizacja zadań prawnych
- rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych
- rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków
- obsługa kancelaryjna Urzędu
- archiwizowanie dokumentacji Urzędu
- obsługa narad, spotkań i posiedzeń wewnętrznych organizowanych przez Dyrektora Urzędu.

## § 23

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

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia
- określanie istniejących “grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz danych Urzędu
- kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy
- udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników
- współpraca z innymi instytucjami rynku pracy prowadzącymi pośrednictwo pracy.

## § 24

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

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

## § 25

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

- organizowanie i realizacja instrumentów rynku pracy: prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego w miejscu pracy oraz przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, finansowanych z Funduszu Pracy
- organizacja i realizacja programów rynku pracy polegających na łączeniu różnych instrumentów i usług rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy



- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny instrumentów i programów rynku pracy
- przygotowanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

## § 26

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

- opracowanie planu szkoleń bezrobotnych
- organizacja szkoleń grupowych i indywidualnych
- bieżący monitoring organizowanych szkoleń
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności realizowanych szkoleń
- przygotowanie materiałów do sprawozdawczości statystycznej
- prowadzenie spraw osób, którym przyznano renty szkoleniowe.

## § 27

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

- marketing usług oferowanych przez Urząd w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia
- opracowywanie programów pomocy na rzecz niepełnosprawnych, w tym finansowanych ze środków PFRON
- udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników
- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o sytuacji i możliwościach realizacji zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych na lokalnym rynku pracy
- prowadzenie wstępnego doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy
- rejestrowanie zgłaszających się osób niepełnosprawnych
- planowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych.

## § 28

Do zadań podstawowych **Referatu Obsługi Funduszy** należy w szczególności:

- ewidencjonowanie operacji finansowanych z funduszy
- prowadzenie windykacji wierzytelności Urzędu
- prowadzenie i rozliczanie wypłat należnych świadczeń.

## § 29

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

- administrowanie majątkiem Urzędu
- gospodarka mediami i ich rozliczanie

- zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe
- zakup niezbędnych środków trwałych
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich konserwacje, naprawy i remonty
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez ich konserwacje, naprawy i remonty
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem lokali oraz ochroną pomieszczeń biurowych
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącej czystości, estetyką pomieszczeń Urzędu i wywozem nieczystości
- obsługa centrali telefonicznej i jej techniczna eksploatacja
- prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną.

### § 30

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

- prowadzenie w imieniu Prezydenta przed organami wymiaru sprawiedliwości spraw określonych stosownymi pełnomocnictwami
- obsługa prawna Urzędu.

### § 31

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska d/s Kadr** należy w szczególności:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu
- zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników
- kontrola dyscypliny pracy
- obsługa ZFŚS w zakresie zadań stanowiska
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu
- opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu
- prowadzenie ewidencji pracowników w systemie ubezpieczeń społecznych i w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie.

### § 32

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska d/s Informatyki** należy w szczególności:

- administrowanie systemami, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi
- budowa i modernizacja serwisu internetowego Urzędu
- rejestrowanie baz danych oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu
- utrzymywanie ciągłości pracy i zapewnienie jak najlepszego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu

- zarządzanie kontami poczty elektronicznej.

### § 33

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska d/s Kontroli Wewnętrznej i Funduszy** należy w szczególności:

- opracowywanie i realizacja planów kontroli wewnętrznej Urzędu
- prowadzenie kontroli wykonania realizowanych w Urzędzie programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON i funduszy
- sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych
- ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.

### § 34

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska d/s BHP i PPOŻ** należy w szczególności:

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

### § 35

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

- opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa w zakresie należącym do właściwości Urzędu
- opracowywanie i weryfikacja:
  - zarządzeń
  - poleceń służbowych
  - regulaminów wewnętrznych Urzędu
  - planów pracy
  - procedur wewnętrznych dotyczących organizacji pracy i realizowanych przez Urząd zadań
  - innych wewnętrznych aktów prawnych Urzęduoraz przekazywanie ich do realizacji
- sporządzanie informacji o realizacji zarządzeń, poleceń i pism okólnych Dyrektora Urzędu
- realizacja czynności związanych z opracowywaniem upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Urzędu
- ewidencja wszystkich wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących Urzędu.

### § 36

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska d/s Statystyki i Informacji Publicznej** należy w szczególności:

- analiza określonych danych
- przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy
- obsługa awizowanych zwolnień grupowych pracowników
- sporządzanie obowiązującej informacji statystycznej
- prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej Urzędu
- koordynacja przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej udostępnianej na wniosek oraz przygotowywanie ostatecznej wersji tej informacji
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udzielenia informacji publicznej oraz decyzji w sprawie umorzenia postępowania o udzielenie informacji publicznej
- prowadzenie generalnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie
- współpraca z Oddziałem Prasowym Kancelarii Prezydenta w zakresie udzielonych informacji
- współpraca z mediami oraz organizacja konferencji i spotkań organizowanych przez Urząd lub z jego udziałem.

### § 37

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

- organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6000 EUR
- sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu
- sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez Urząd
- prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.

### § 38

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

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

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

#### **§ 39**

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.
2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje :
  - Dyrektor Urzędu lub Zastępcy Dyrektora jako dysponenci
  - Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego ( w zastępstwie ).
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są odrębnymi instrukcjami.

#### **§ 40**

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy ustalony w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym przez Dyrektora Urzędu stosowym zarządzeniem.

#### **§ 41**

1. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt do instrukcji kancelaryjnej zatwierdzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

#### **§ 42**

Dyrektor Urzędu może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism o charakterze porządkowym, obiegowym i informacyjnym.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową w Urzędzie uregulowanych odrębnymi przepisami.
2. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania ochrony danych osobowych uregulowanej odrębnymi przepisami.

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

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

Dyrektor Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie