

**ZARZĄDZENIE NR 19/2023**  
**Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie**  
**z dnia 29 września 2023 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu zadań Pionu Dyrektora Urzędu.**

Na podstawie §11 pkt 1, §13 ust. 2 i §17 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zarządza się, co następuje:

§1.

1. Zarządzenie określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie (zwanego dalej „Urzędem”), wchodzących w skład Pionu podporządkowanego Dyrektorowi Urzędu.
2. Graficzny schemat organizacyjny Pionu Dyrektora Urzędu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

W skład Pionu Dyrektora Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Dział Finansowo-Księgowy                               | - KF  |
| – Stanowiska Obsługi Funduszy                             |       |
| – Stanowiska ds. Płac                                     |       |
| – Stanowiska Windykacji                                   |       |
| – Stanowiska Obsługi Księgowości Budżetowej               |       |
| 2) Referat Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu             | - KW  |
| – Stanowiska Kontroli i Monitoringu                       |       |
| 3) Radca Prawny   | - KR  |
| 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników  | - KK  |
| 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i PRRP | - KS  |
| 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ                  | - KB. |

§3.

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Referat Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu,
  - 2) Radca Prawny,
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń Pracowników,
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i PRRP,
  - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
2. Działem Finansowo-Księgowym na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio kieruje Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.

§4.

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

- 1) planowanie środków budżetowych obejmujące:
  - a) sporządzanie projektu budżetu Urzędu,

- b) analizę przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków,
- c) dokonywanie zmian w budżecie Urzędu;
- 2) sporządzanie bilansów;
- 3) planowanie i realizacja wydatków środków Funduszu Pracy na zadania fakultatywne;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych budżetu, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) analizowanie celowości wydatków;
- 6) nadzorowanie poprawności wydatków w układzie działów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 7) prowadzenie rozliczeń wypłat należnych świadczeń;
- 8) prowadzenie windykacji wierzytelności Urzędu w oparciu o otrzymane tytuły z innych komórek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wydatków budżetowych, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 11) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu.

#### §5.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu** należy w szczególności:
  - 1) rozliczanie jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
  - 2) kontrola wydatkowania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
  - 3) opracowywanie i realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu rocznych planów kontroli oraz czynności sprawdzających i monitoringu;
  - 4) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej wraz z wnioskami oraz przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych;
  - 5) sporządzanie notatek oraz ustaleń i wniosków z czynności sprawdzających;
  - 6) prowadzenie monitoringu wykonania realizowanych w Urzędzie programów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy oraz programów z zakresu rehabilitacji zawodowej finansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 7) prowadzenie kontroli doraźnych na polecenie Dyrektora Urzędu;
  - 8) współpraca z organami kontroli zewnętrznymi;
  - 9) ewidencja dokumentacji kontrolnej zewnętrznych jednostek kontroli;
  - 10) prowadzenie dokumentacji akt kontroli Urzędu.
2. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz prowadzenia czynności sprawdzających i monitoringu reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

#### §6.

Do zakresu zadań podstawowych **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 2) prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa przed organami wymiaru sprawiedliwości spraw określonych stosownymi pełnomocnictwami;

- 3) świadczenie pomocy prawnej dla Dyrektora Urzędu, jego Zastępców oraz komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz zadań realizowanych przez Urząd;
- 4) opiniowanie i parafowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Urzędu w zakresie ich zgodności z prawem;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach należących do właściwości Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa opracowanych dla Dyrektora Urzędu, Zastępców Dyrektora Urzędu i pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu.

#### §7.

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

- 1) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji kadrowej oraz innej pomocniczej związanej z polityką kadrową Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie zadań stanowiska;
- 6) prowadzenie spraw pracowników związanych z badaniami okresowymi;
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie;
- 9) organizacja kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji pracowników w systemie ubezpieczeń społecznych i w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie zadań stanowiska;
- 12) organizowanie i nadzorowanie w Urzędzie staży i praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu;
- 14) organizacja naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 15) ustalanie służby przygotowawczej oraz egzaminu końcowego dla nowoprzyjętych pracowników ubiegających się o status pracownika samorządowego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

#### §8.

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

- 1) organizacja i prowadzenie obsługi klientów Urzędu załatwiających sprawy wymagające konsultacji lub decyzji Dyrektora Urzędu i jego Zastępców;
- 2) obsługa narad, spotkań i posiedzeń wewnętrznych organizowanych przez Dyrektora Urzędu i jego Zastępców;

- 3) przygotowywanie i obsługa kancelaryjna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Sekretariatu;
- 5) prowadzenie zleconych przez Dyrektora Urzędu spraw merytorycznych podlegających jego właściwości.

#### §9.

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

- 1) prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz instruktażowych pracowników Urzędu w zakresie bhp i ppoż;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 5) doradztwo w zakresie przestrzegania w budynku Urzędu wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych z zakresu ppoż;
- 6) doradztwo w zakresie wyposażenia budynku Urzędu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 7) doradztwo w zakresie zapewnienia przebywającym w budynku Urzędu bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 8) doradztwo w zakresie przygotowania budynku Urzędu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 9) ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

#### §10.

Powołany w Urzędzie Inspektor Ochrony Danych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Urzędu w zakresie wykonywania swoich zadań związanych z ochroną danych osobowych.

#### §11.

Umocowany organizacyjnie w Pionie Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych Dział Prawno-Organizacyjny - Stanowiska ds. Organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, określonych odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Urzędu i współdziałania w tym zakresie z Koordynatorem procesu zarządzania ryzykiem.

#### §12.

W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły zadaniowe i komisje.

#### §13.

Wszystkie komórki organizacyjne w Pionie Dyrektora Urzędu są zobowiązane do:

- 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegania konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;

- 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) prawidłowego wykonywania i stosowania postanowień obowiązujących zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz pism okólnych.

§14.

Traci moc Zarządzenie nr 26/2022 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu zadań Pionu Dyrektora Urzędu.

§15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

**Otrzymują:**

1 x K	4 x CAZ/U
1 x KP	2 x CAZ/I
1 x KO	1 x CAZ/C
1 x KF	1 x CAZ/S
1 x KW	1 x CAZ/N
1 x KR	2 x OE
1 x KK	1 x OP
1 x KI	1 x OA
1 x KB	1 x OZ
1 x KS	1 x OW a.a.