

ZARZĄDZENIE NR 20/2023
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu zadań Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

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 w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie (zwanym dalej „Urzędem”), wchodzących w skład Pionu podporządkowanego Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych.
2. Graficzny schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

W skład Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń: - OE
 - Stanowiska Rejestracji
 - Stanowiska Formalnej Obsługi
 - Stanowiska Obsługi Świadczeń
 - Stanowiska Zaświadczeń;
- 2) Dział Prawno-Organizacyjny: - OP
 - Stanowiska ds. Organizacyjnych
 - Stanowiska ds. Statystyki, Strategii i Analiz
 - Stanowiska Obsługi Prawnej
 - Stanowiska ds. Zamówień Publicznych;
- 3) Referat Obsługi Urzędu: - OA
 - Dziennik Podawczy
 - Archiwum Zakładowe
 - Stanowiska Obsługi Urzędu
 - Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej.

§3.

Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Dział Prawno-Organizacyjny;
- 3) Referat Obsługi Urzędu.

§4.

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje w szczególności zadania:

Stanowiska Rejestracji:

- 1) rejestracja osób ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy obejmująca wykonywanie następujących czynności:

- a) weryfikację przedłożonych dokumentów niezbędnych dla ustalenia statusu i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
 - b) weryfikację danych osoby ubiegającej się o dokonanie rejestracji w rejestrze centralnym w celu sprawdzenia, czy rejestrująca się osoba nie jest zarejestrowana w innym powiatowym urzędzie pracy, w CEIDG oraz w KRS i KRUS,
 - c) weryfikację: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o podstawach ubezpieczeń społecznych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób ubiegających się o dokonanie rejestracji w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U1, ZUS U2,
 - d) wprowadzenie danych dotyczących rejestrującej się osoby, na podstawie przedłożonych dokumentów do systemu informatycznego Urzędu,
 - e) sporządzanie kserokopii dokumentów w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień rejestrowanych osób,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych (przyznanie lub odmowa przyznania statusu osoby bezrobotnej, przyznanie lub odmowa przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych),
 - g) przekazanie osobie zarejestrowanej kopii złożonego przez nią oświadczenia o prawdziwości przekazanych przez nią danych, oświadczenia o zapoznaniu się z warunkami zachowania uzyskanego statusu, wydruku danych z karty rejestracyjnej oraz informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o formach pomocy określonych w ustawie,
 - h) przekazanie osobie rejestrującej się jako bezrobotny formularza ZUS w celu potwierdzenia zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - i) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
 - j) wyznaczanie terminu stawiennictwa w Urzędzie osobie zarejestrowanej jako bezrobotny lub poszukujący pracy,
 - k) potwierdzanie bezrobotnym uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego, biletu aktywizującego,
 - l) założenie spisu dokumentacji niearchiwalnej dla rejestrowanych osób;
- 2) przekazywanie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.

Stanowiska Formalnej Obsługi:

- 1) obsługa bezrobotnych oraz poszukujących pracy obejmująca wykonywanie następujących czynności:
 - a) weryfikację dokumentów przekazanych przez Stanowiska Rejestracji,
 - b) weryfikację: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o podstawach ubezpieczeń społecznych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób ubiegających się o dokonanie rejestracji w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U1, ZUS U2,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta,
 - d) informowanie o miejscu i terminie wypłaty świadczeń dla bezrobotnych,
 - e) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania i pobierania zasiłków,

- o posiadaniu uprawnień do korzystania ze świadczeń służby zdrowia, biletu aktywizującego,
- f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
 - g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
 - h) wprowadzanie do systemu informatycznego Urzędu wszystkich zmian danych osobowych zgłaszanych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o zapoznaniu się bezrobotnych z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - j) przyjmowanie zaświadczeń i informacji dotyczących osoby bezrobotnej, ich weryfikacja w zakresie ustalonych uprawnień;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia stanu faktycznego w przypadku uzyskania z ZUS informacji o zbiegach tytułów do ubezpieczeń;
 - 3) przygotowywanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Policji, sądów powszechnych i administracyjnych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 4) przygotowywanie i wysyłanie wezwań: po udokumentowanej niezdolności do pracy, zgłoszonej niegotowości do podjęcia pracy, urlopie macierzyńskim oraz celem potwierdzenia posiadania zameldowania na terenie działania Urzędu;
 - 5) przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych (w przypadkach zgonu, aresztowania);
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą miejsca zameldowania (przyjmowanie i wysyłanie dokumentacji związanej ze zmianą miejsca zameldowania lub pobytu), w tym prowadzenie rejestru akt przyjmowanych i akt wysyłanych;
 - 7) przygotowywanie i wysyłanie wezwań w sprawach po uchyleniu decyzji administracyjnych przez Dział Prawno-Organizacyjny lub Wojewodę Małopolskiego;
 - 8) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
 - a) kompletowanie oraz przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie dokumentów niezbędnych celem ustalenia uprawnień do zasiłku po okresie pracy za granicą,
 - b) realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa Małopolskiego dotyczących przyznania prawa do zasiłku po okresie pracy za granicą,
 - c) kompletowanie po rejestracji, dokumentów osób poszukujących pracy transferujących do Polski zasiłek dla bezrobotnych nabyty w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, EOG lub Szwajcarii i przesyłanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, w celu wydania dokumentu na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 9) współpraca z Działem Prawno-Organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, polegające na przekazywaniu informacji niezbędnej dla potrzeb realizacji zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 11) archiwizacja, sporządzanie spisu dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie jej do archiwum.

Stanowiska Obsługi Świadczeń:

- 1) tworzenie lub korekta dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego za osoby bezrobotne;

- 2) sporządzanie dokumentów korygujących oraz deklaracji rozliczeniowych dotyczących osób bezrobotnych;
- 3) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie weryfikacji prawidłowości zapisów na kontach osób zarejestrowanych jako osoby bezrobotne;
- 4) sporządzanie korekcyjnych list wypłat w zakresie składki zdrowotnej opłacanej za osoby bezrobotne;
- 5) weryfikacja zasadności objęcia osoby bezrobotnej ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 6) sporządzanie wniosków OK-WUD do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) eksportowanie z platformy usług elektronicznych ZUS zwolnień lekarskich ZUS ZLA osób bezrobotnych oraz przekazywanie ich do Dziennika Podawczego;
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń niepobranych w terminie przez bezrobotnych oraz list wypłat świadczeń niepostawionych do dyspozycji;
- 9) naliczanie do zwrotu kwot nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne;
- 10) dokonywanie korekt wypłat, wynikających ze zwrotu świadczeń przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) wprowadzanie do systemu informatycznego Urzędu umorzeń lub naliczonych do zwrotu kwot na podstawie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych,
- 12) weryfikacja danych zawartych w raporcie ZUS U3 dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia.

Stanowiska Zaświadczeń:

- 1) wydawanie i wysyłanie zaświadczeń;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 3) potwierdzanie wniosków osób bezrobotnych o dofinansowanie do czynszu;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Policji, sądów powszechnych i administracyjnych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji w zakresie Działu.

§5.

Dział Prawno-Organizacyjny realizuje w szczególności zadania:

Stanowiska ds. Organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora Urzędu oraz projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) procedowanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, których obsługę prowadzi Urząd;
- 3) bieżące monitorowanie i sprawozdawanie z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa;
- 4) prowadzenie ewidencji wszystkich wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących Urzędu;
- 5) realizacja czynności związanych z opracowywaniem projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Urzędu;
- 6) realizacja czynności związanych z przygotowywaniem projektów pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa dla Dyrektora Urzędu, Zastępców Dyrektora Urzędu i pracowników Urzędu;

- 7) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych projektów zewnętrznych procedur obsługi klientów Urzędu;
- 8) współdziałanie przy opracowywaniu projektów procedur wewnętrznych dot. organizacji pracy i realizowanych przez Urząd zadań;
- 9) realizacja działań związanych ze stosowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, określonych stosownymi zarządzeniami Dyrektora Urzędu i współdziałanie w tym zakresie z Koordynatorem procesu zarządzania ryzykiem;
- 10) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie w oparciu o polecenia Administratora, zalecenia Inspektora Ochrony Danych oraz obowiązujące przepisy, w tym ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).
- 11) inicjowanie i opracowywanie projektów własnych działań Urzędu skierowanych do jego klientów w ramach posiadanych środków bądź w wyniku wystąpienia z aplikacją o przyznanie środków do właściwego dysponenta;
- 12) koordynacja obsługi działań podejmowanych w ramach projektów własnych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań z realizowanych projektów własnych;
- 14) weryfikacja merytoryczno-prawna projektów przypisanych Urzędowi w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa.

Stanowiska ds. Statystyki, Strategii i Analiz:

- 1) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych oraz monitoring rynku pracy, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych dla urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw pracy oraz analiza tych danych dla potrzeb rynku pracy,
 - b) sporządzanie meldunku miesięcznego o sytuacji na krakowskim rynku pracy,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji form aktywnego przeciwdziałania bezrobociu,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programów Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań należących do właściwości Urzędu,
 - e) obsługa awizowanych zwolnień grupowych pracowników,
 - f) przygotowywanie analiz, danych i raportów dotyczących rynku pracy,
 - g) formułowanie wniosków i rekomendacji na podstawie opracowanych analiz,
 - h) tworzenie prezentacji rynkowych i opisów zjawisk zachodzących na rynku pracy,
 - i) wykonywanie powierzonych zadań z zakresu realizacji strategii Urzędu – Programu Promocji Zatrudnienia i Aktywizacji Zawodowej;
- 2) prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej Urzędu obejmujących:
 - a) prowadzenie generalnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie,
 - b) koordynację przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej udostępnianej na wniosek oraz przygotowywanie ostatecznej wersji tej informacji,
 - c) współpracę z Działem Usług Rynku Pracy - Stanowiskami Promocji w zakresie udzielanych informacji i komunikatów,
 - d) opracowywanie informacji do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z powierzonym zakresem uprawnień;
- 3) kwartalne przygotowanie opracowania Krakowskiego Obserwatorium Rynku Pracy.

Stanowiska Obsługi Prawnej:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) opiniowanie odwołań od decyzji administracyjnych, ich uwzględnianie bądź przekazywanie do organu II instancji;
- 3) rozpatrywanie wniosków osób bezrobotnych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji ostatecznych w przedmiocie ich uchylecia, zmiany lub wznowienia postępowania;
- 5) rozstrzyganie spraw o zwrot nienależnie pobranych świadczeń i kosztów szkolenia;
- 6) prowadzenie całokształtu sprawy po zakończonym postępowaniu sądowno-administracyjnym oraz przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji;
- 7) prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków;
- 8) współpraca przy opracowywaniu projektów porozumień i umów w zakresie współdziałania Urzędu z innymi jednostkami;
- 9) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów umów, wzorów decyzji administracyjnych,
 - b) opracowywanie zapytań prawnych do ministra właściwego do spraw pracy,
 - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa;
- 10) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych przez Urząd zadań;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z rozpatrzonych odwołań i wydanych decyzji administracyjnych;
- 12) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie realizowanych przez komórkę zadań.

Stanowiska ds. Zamówień Publicznych:

- 1) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie protokołu zawierającego propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 3) przygotowanie projektów dokumentów zamówienia, w tym projektów ogłoszeń oraz projektowanych postanowień umowy;
- 4) przygotowanie projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) sporządzenie planu postępowań i jego aktualizacja;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu na etapie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego realizacji;
- 7) dokumentowanie prac komisji przetargowych w zakresie prowadzonych postępowań;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów w sprawach zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd.

§6.

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Obsługi Urzędu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie bieżących zmian w instrukcji kancelaryjnej Urzędu,

- b) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie zmian w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 2) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Dziennika Podawczego i Archiwum Zakładowego Urzędu;
- 3) administrowanie budynkiem i pomieszczeniami Urzędu poprzez:
 - a) planowanie przewidzianych prawem przeglądów budynku, pomieszczeń i instalacji wewnętrznych Urzędu,
 - b) zapewnienie prawidłowego działania instalacji elektrycznej i telekomunikacyjnej oraz sieci wodno - kanalizacyjnej i CO,
 - c) wykonywanie bieżących napraw, konserwacji oraz remontu budynku lub zlecanie ich wyspecjalizowanym jednostkom,
 - d) występowanie z wnioskami i pozwoleniami w sprawach dotyczących napraw, konserwacji oraz remontów pomieszczeń Urzędu,
 - e) gospodarkę mediami i ich rozliczanie na podstawie faktur,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz ochrony pomieszczeń Urzędu,
 - g) utrzymanie czystości oraz estetyki pomieszczeń Urzędu;
- 4) administrowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Urzędu poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych - utworzenie druku OT,
 - b) przeprowadzanie na wniosek Komisji Likwidacyjnej likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych - utworzenie druku LT,
 - c) bieżącą aktualizację Spisów Inwentarza w pomieszczeniach Urzędu,
 - d) nadzór nad eksploatacją środka transportu w Urzędzie, w tym dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa i wydatków związanych z naprawami, przeglądami i ubezpieczeniami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, utrzymaniem, konserwacją, naprawami i remontami maszyn, urządzeń biurowych i komputerowych będących na wyposażeniu Urzędu;
- 5) prowadzenie obsługi poligraficznej na potrzeby Urzędu;
- 6) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w urządzenia i materiały niezbędne do funkcjonowania Urzędu;
- 7) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu obejmującej w szczególności:
 - a) administrowanie systemami, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - b) techniczny nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
 - d) prowadzenie czynności nadawania, zmiany, odbierania osobom upoważnionym uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
 - e) utrzymywanie ciągłości pracy i zapewnienie jak najlepszego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu,
 - f) zarządzanie kontami poczty elektronicznej,
 - g) administrowanie podpisami kwalifikowanymi pracowników Urzędu,
 - h) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, w tym utrzymywanie kontaktów z dostawcami aplikacji i usług oraz kontrola świadczonych usług,
 - i) przygotowywanie dokumentacji techniczno-informatycznej do wniosków zakupowych,
 - j) administrowanie licencjami wykorzystywanego przez Urząd oprogramowania,
 - k) składanie zapotrzebowań dotyczących realizacji zadań stanowiska,

- l) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia Urzędowi właściwego poziomu ochrony danych osobowych przetwarzanych elektronicznie,
- m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

§7.

Wszystkie komórki organizacyjne w Pionie Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych 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) zachowywania 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.

§8.

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2022 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu zadań Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

§9.

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.