

**ZARZĄDZENIE NR 32/2025**  
**Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie**  
**z dnia 31 grudnia 2025 r.**

**w sprawie określenia struktury organizacyjnej oraz zakresów zadań komórek organizacyjnych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie**

Na podstawie §11 pkt 1, §12 ust. 2 i §17 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Zarządzenie określa strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowy schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym przypisano odpowiednie oznaczenia literowe:

**Pion Dyrektora Urzędu**

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Dział Finansowo-Księgowy                                      | <b>K:</b>  |
| a) Stanowiska Obsługi Księgowości,                               | <b>KF:</b> |
| b) Stanowiska ds. Płac,  |            |
| c) Stanowiska Windykacji;  |            |
| 2) Referat Kontroli i Zarządzania Jakością                       | <b>KM:</b> |
| - Stanowiska Kontroli i Zarządzania Jakością;                    |            |
| 3) Referat Komunikacji i Promocji                                | <b>KN:</b> |
| a) Stanowiska Informacji,  |            |
| b) Stanowiska Promocji;  |            |
| 4) Referat Analiz i Strategii                                    | <b>KD:</b> |
| - Stanowiska ds. Analiz i Strategii;                             |            |
| 5) Referat ds. Kadr i Rozwoju Kompetencji                        | <b>KK:</b> |
| a) Stanowiska ds. Kadr i Rozwoju Kompetencji,                    |            |
| b) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,                          |            |
| 6) Referat Regulacji Normatywnych i Informacji Publicznej        | <b>KA:</b> |
| - Stanowiska ds. Regulacji Normatywnych i Informacji Publicznej. |            |
| 7) Radca Prawny  | <b>KR</b>  |
| 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ                         | <b>KB</b>  |

**Pion Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Aktywności Zawodowej**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Dział Wsparcia Zatrudnienia                                     | <b>A:</b>    |
| a) Referat Pośrednictwa Pracy i Usług Sieci EURES                  | <b>AP:</b>   |
| - Stanowiska Pośrednictwa Pracy, Obsługi Sieci EURES               | <b>AP.PE</b> |
| oraz Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami                          |              |
| b) Referat Pośrednictwa Pracy                                      | <b>AP.P:</b> |
| - Stanowiska Pośrednictwa Pracy oraz Obsługi Osób do 30 roku życia |              |
| c) Referat Poradnictwa Zawodowego                                  | <b>AP.Z:</b> |
| - Stanowiska Poradnictwa Zawodowego;                               |              |
| 2) Dział Aktywizacji Zawodowej i Rozwoju Kompetencji               | <b>AZ:</b>   |

- a) Referat Programów Wspierających Zatrudnienie AZ.Z:  
– Stanowiska Wsparcia Pracodawców,
- b) Referat Rozwoju Kompetencji Zawodowych i Przedsiębiorczości AZ.K:  
– Stanowiska Wsparcia Osób Bezrobotnych,
- c) Referat Krajowego Funduszu Szkoleniowego AZ.F:  
– Stanowiska Wsparcia Pracodawców,
- d) Stanowiska Wsparcia w Ramach Realizacji Projektów EFS+;
- 3) Referat Współpracy z Pracodawcami AW:  
– Stanowiska Obsługi Pracodawców.

### **Pion Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych**

- O:**
- OE:**
- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń
  - a) Stanowiska Rejestracji,
  - b) Stanowiska Formalnej Obsługi,
  - c) Stanowiska Obsługi Świadczeń,
  - d) Stanowiska Zaświadczeń;
- 2) Referat Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych OP:  
  - a) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
  - b) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych;
- 3) Referat Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców OC:  
  - a) Stanowiska ds. Oświadczeń,
  - b) Stanowiska ds. Zezwoleń i Obsługi Stron;
- 4) Dział Obsługi Urzędu OA:  
  - a) Dziennik Podawczy,
  - b) Archiwum Zakładowe,
  - c) Stanowiska Obsługi Urzędu,
  - d) Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej.

### §3

1. Dyrektorowi Urzędu (**K**) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 2) Referat Kontroli i Zarządzania Jakością;
  - 3) Referat Komunikacji i Promocji;
  - 4) Referat Analiz i Strategii;
  - 5) Referat ds. Kadr i Rozwoju Kompetencji;
  - 6) Radca Prawny;
  - 7) Referat Regulacji Normatywnych i Informacji Publicznej;
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ;
  - 9) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Aktywności Zawodowej (**A**) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Wsparcia Zatrudnienia;
  - 2) Dział Aktywizacji Zawodowej i Rozwoju Kompetencji;
  - 3) Referat Współpracy z Pracodawcami.
3. Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych (**O**) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń;
  - 2) Referat Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych;
  - 3) Referat Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców;
  - 4) Dział Obsługi Urzędu.

### §4

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu Urzędu:
  - a) opracowywanie projektu budżetu Urzędu,
  - b) analiza przebiegu realizacji dochodów i wydatków,
  - c) wnioskowanie i wprowadzanie zmian w budżecie,
  - d) nadzorowanie poprawności wydatków według klasyfikacji budżetowej,
  - e) analizowanie celowości ponoszonych wydatków;
- 2) tworzenie propozycji zmiany planu finansowego Funduszu Pracy w zakresie form pomocy na podstawie zgłoszeń przekazanych przez odpowiednie komórki merytoryczne;
- 3) obsługa finansowo - księgową środków publicznych:
  - a) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych dotyczących budżetu, Funduszu Pracy, środków z Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - b) planowanie i realizacja wydatków środków Funduszu Pracy na zadania fakultatywne,
  - c) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku trwałego,
  - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych dokumentów na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 4) realizacja i rozliczanie świadczeń:
  - a) prowadzenie rozliczeń z tytułu wypłacanych świadczeń,
  - b) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników oraz innych dodatkowych świadczeń, np. opieka medyczna;
- 5) windykacja należności:
  - a) prowadzenie windykacji wierzytelności Urzędu na podstawie decyzji, wezwań, wypowiedzeń przekazywanych z innych komórek organizacyjnych oraz przeprowadzanie całokształtu postępowań w sprawie udzielenia ulg a także przeprowadzanie postępowań po zakończonym postępowaniu sądowno-administracyjnym oraz przekazanych do ponownego rozpatrzenia przez organ II instancji,
  - b) ewidencjonowanie należności i kontrola ich spłat.

## §5

Do zadań **Referatu Kontroli i Zarządzania Jakością** należy w szczególności:

- 1) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 2) realizacja działań związanych ze stosowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie określonych stosownymi zarządzeniami Dyrektora Urzędu;
- 3) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem;
- 4) rozliczanie jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 5) rozliczanie refundacji kosztów wyposażenia/wyposażenia stanowiska pracy;
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym planem oraz kontroli doraźnych i sprawdzających;
- 7) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej wraz z wnioskami oraz przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych;
- 8) sporządzanie notatek oraz ustaleń i wniosków z czynności sprawdzających;
- 9) prowadzenie monitoringu wykonania realizowanych w Urzędzie programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy oraz programów z zakresu rehabilitacji zawodowej finansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) prowadzenie kontroli doraźnych na polecenie Dyrektora Urzędu;
- 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznych;
- 12) ewidencja dokumentacji kontrolnej zewnętrznych jednostek kontroli;
- 13) prowadzenie dokumentacji akt kontroli Urzędu;

- 14) weryfikacja deklaracji bezstronności oraz braku konfliktu interesów przez pracowników Urzędu zaangażowanych w realizację projektów Funduszy Europejskich;
- 15) koordynacja kontroli zewnętrznych i współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## §6

1. **Referat Komunikacji i Promocji** wykonuje swoje zadania przez stanowiska, wskazane w ust. 2-3.
2. Do zadań **Stanowisk Informacji** należy prowadzenie Punktu Informacyjnego w siedzibie Urzędu, również z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w tym w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji (wyjaśnień) z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - 2) udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Urząd;
  - 3) udzielanie informacji o możliwości skorzystania z pomocy innych instytucji;
  - 4) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interwencje klientów z zakresu funkcjonowania Urzędu;
  - 5) świadczenie pomocy w załatwianiu spraw i czynności urzędowych, w tym kierowanie klientów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 6) obsługa wydawania materiałów, druków i formularzy funkcjonujących w Urzędzie;
  - 7) współpraca z Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia „Zielona Linia”;
  - 8) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania bieżących komunikatów dla klientów Urzędu.
3. Do zadań **Stanowiska Promocji** należy organizacja i koordynacja działań promocyjnych Urzędu, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie i realizacja zewnętrznej polityki informacyjnej Urzędu, również w zakresie public relations;
  - 2) prowadzenie strony internetowej i profili Urzędu w mediach społecznościowych, w tym prowadzenie kalendarza organizowanych przez Urząd wydarzeń i naborów oraz zapewnienie spójnego i przejrzystego przekazu;
  - 3) promocja wydarzeń organizowanych przez Urząd;
  - 4) promocja wydarzeń współorganizowanych przez Urząd oraz organizowanych przez instytucje zewnętrzne, w których Urząd uczestniczy;
  - 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji realizowanych przez nie projektów, zgodnych z obszarem działalności Urzędu;
  - 6) planowanie zakupów, opracowywanie koncepcji i koordynowanie procesu zamawiania gadżetów i materiałów promocyjnych na potrzeby Urzędu (ulotki, plakaty, wizytówki, gadżety, spoty itp.);
  - 7) opracowywanie graficzne materiałów skierowanych do klientów Urzędu, mających charakter promujący usługi i zadania realizowane przez Urząd (biuletyny, informatory, newslettery itp.);
  - 8) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu, w tym reagowanie na krytykę medialną;
  - 9) opracowywanie i wdrażanie planu informacyjno-promocyjnego Urzędu na podstawie informacji przekazanych przez komórki merytoryczne;
  - 10) udział przedstawicieli komórki w zespołach zadaniowych o charakterze promocyjnym;
  - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu:
    - a) w zakresie przekazywanych informacji dla zapewnienia wysokiej sprawności w przekazywaniu klientom Urzędu rzetelnych, poprawnych komunikatów,
    - b) w zakresie współorganizacji i promocji organizowanych wydarzeń i podejmowanych działań mających walory promocyjne,

- c) w zakresie przygotowywania prezentacji i raportów na spotkania, szkolenia, warsztaty;
- 12) przygotowywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej z wydarzeń, które Urząd organizuje lub w których uczestniczy;
- 13) realizacja polityki informacyjno-promocyjnej Urzędu Miasta Krakowa, w tym dbanie o spójną identyfikację wizualną określoną przez Urząd Miasta Krakowa;
- 14) tworzenie i realizacja planu komunikacji wewnętrznej zgodnego z misją, strategią i wartościami Urzędu na podstawie informacji przekazanych z innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
  - a) tworzenie i publikacja treści na potrzeby komunikatów wewnętrznych (mailing, artykuły, posty), w tym w Intranecie Urzędu,
  - b) realizacja kampanii i działań skierowanych do pracowników, w tym inicjowanie, kreowanie i organizowanie wydarzeń integrujących i angażujących pracowników,
  - c) zbieranie i analiza informacji zwrotnej dotyczącej komunikacji wewnętrznej oraz przygotowywanie rekomendacji i proponowanie usprawnień w komunikacji wewnętrznej i procesach realizowanych w Urzędzie;
- 15) koordynacja działań dla zapewnienia spójnej identyfikacji wizualnej Urzędu;
- 16) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadań komórki;
- 17) prowadzenie oraz archiwizacja dokumentacji dotyczącej zadań komórki.

## §7

Do zadań **Referatu Analiz i Strategii** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych oraz prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk publicznych, 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) monitorowanie procesów zachodzących na rynku pracy,
  - g) pozyskiwanie danych na potrzeby prowadzonych badań i analiz,
  - h) przygotowywanie analiz, danych i raportów dotyczących rynku pracy,
  - i) formułowanie wniosków i rekomendacji na podstawie opracowanych analiz,
  - j) tworzenie prezentacji rynkowych i opisów zjawisk zachodzących na rynku pracy,
  - k) kwartalne przygotowanie opracowania Krakowskiego Obserwatorium Rynku Pracy,
  - l) koordynowanie realizacji badania Barometr zawodów;
- 2) analizowanie możliwości wsparcia rynku pracy instrumentami należącymi do zakresu kompetencji Urzędu;
- 3) programowanie polityki rynku pracy;
- 4) inicjowanie i koordynowanie przygotowania projektów i programów;
- 5) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa w zakresie realizowanych zadań;
- 6) wykonywanie powierzonych zadań z zakresu tworzenia, realizacji i tworzenia sprawozdań z realizacji strategii Urzędu.

## §8

1. **Referat ds. Kadr i Rozwoju Kompetencji** wykonuje swoje zadania przez stanowiska, wskazane w ust. 2-3.

2. Do zadań **Stanowiska ds. Kadr i Rozwoju Kompetencji** 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) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, polityki antymobbingowej oraz przeciwdziałanie nadużyciom.
  - 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) Sporządzanie rocznego planu szkoleń dla pracowników Urzędu.
  - 10) Organizacja kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu.
  - 11) Prowadzenie ewidencji pracowników w systemie ubezpieczeń społecznych i w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
  - 12) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie zadań stanowiska.
  - 13) Organizowanie i nadzorowanie w Urzędzie staży i praktyk zawodowych uczniów i studentów.
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników Urzędu oraz awansami i przesunięciami pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
  - 15) Organizacja naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 16) Koordynacja realizacji służby przygotowawczej, w tym z egzaminu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
  - 17) Wykonywanie zadań związanych z oceną i awansowaniem pracowników.
  - 18) Nadzór i prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym doskonalenie komunikacji wewnętrznej.
  - 19) Nadzór nad poprawnością przygotowywanych i aktualizowanych przez kierowników komórek organizacyjnych opisów stanowisk oraz zakresów czynności.
3. Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:
- 1) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
  - 2) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
  - 3) Obsługa sekretariatu.
  - 4) Łączenie rozmów telefonicznych.
  - 5) Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu i jego Zastępców.
  - 6) Prowadzenie rejestru klientów zewnętrznych zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Dyrektora Urzędu i Jego Zastępców.
  - 7) Przyjmowanie klientów zewnętrznych i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
  - 8) Przepisywanie i sporządzanie pism w zakresie ustalonym dla sekretariatu w sprawach zleconych przez Dyrektora Urzędu i Jego Zastępców.

## §9

- Do zadań **Referatu Regulacji Normatywnych i Informacji Publicznej** należy w szczególności:
- 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) weryfikacja merytoryczno-prawna projektów przypisanych Urzędowi w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa;
- 10) prowadzenie rejestru zawartych przez Urząd porozumień,
- 11) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy przy Prezydencie Miasta Krakowa;
- 12) 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 Referatem Komunikacji i Promocji w zakresie udzielanych informacji i komunikatów,
  - d) opracowywanie informacji do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z powierzonym zakresem uprawnień.

#### §10

Do zadań **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.

#### §11

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

- 1) Realizacja zadań w zakresie stanu bhp i ochrony ppoż. w Urzędzie w oparciu o postanowienia obowiązujących przepisów.
- 2) Prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz instruktażowych pracowników Urzędu w zakresie bhp i ppoż.
- 4) 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.

- 5) Prowadzenie rejestrów, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
- 7) Doradztwo w zakresie przestrzegania w budynku Urzędu wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych z zakresu ppoż.
- 8) Doradztwo w zakresie wyposażenia budynku Urzędu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.
- 9) Doradztwo w zakresie zapewnienia przebywającym w budynku Urzędu bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji.
- 10) Doradztwo w zakresie przygotowania budynku Urzędu do prowadzenia akcji ratowniczej.
- 11) Ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
- 12) Współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy Urzędu.

## §12

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie w oparciu o polecenia Administratora oraz obowiązujące przepisy, w tym ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO),
- 2) informowanie pracowników o kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
- 3) wydawanie zaleceń z zakresu stosowania ochrony danych osobowych,
- 4) opiniowanie umów, procedur zewnętrznych i innych dokumentów powierzonych przez Dyrektora Urzędu pod kątem spełniania wymogów przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) szkolenie lub zalecanie przeszkolenia pracowników Urzędu z zakresu ochrony danych osobowych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z postępowaniami prowadzonymi przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## §13

1. **Dział Wsparcia Zatrudnienia** wykonuje swoje zadania przez referaty, wskazane w ust. 2-4.
2. **Referat Pośrednictwa Pracy i Usług Sieci EURES** wykonuje swoje zadania przez **Stanowiska Pośrednictwa Pracy, Obsługi Sieci EURES oraz Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami**.

Stanowiska te udzielają pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo;
- 2) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy ePraca, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 3) opracowywanie we współpracy z osobami bezrobotnymi oraz poszukującymi pracy Indywidualnych Planów Działania, obejmujących podstawowe formy pomocy dostosowane do sytuacji i potrzeb osób zarejestrowanych z uwzględnieniem oddalenia od rynku pracy i gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy;
- 4) kontaktowanie się z osobami bezrobotnymi oraz poszukującymi pracy w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w Indywidualnych Planach Działania;
- 5) analizę wyniku realizacji Indywidualnych Planów Działania osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, którzy nie podjęli zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub nie rozpoczęli działalności gospodarczej;

- 6) ustalanie przyczyny niepowodzenia realizacji Indywidualnych Planów Działania, a także przygotowywanie przy udziale bezrobotnych lub poszukujących pracy nowych Indywidualnych Planów Działania;
- 7) wspieranie osób długotrwale bezrobotnych oraz poszukujących pracy w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, poprzez utrzymywanie kontaktów z nimi (za zgodą klienta);
- 8) utrzymywanie kontaktów oraz udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach, w związku z realizacją subsydiowanych ofert pracy;
- 9) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwościach ich zastosowania;
- 10) kierowanie osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy do form pomocy określonych w ustawie;
- 11) realizacja subsydiowanych ofert pracy we współpracy z Działem Aktywizacji Zawodowej i Rozwoju Kompetencji;
- 12) udzielanie informacji osobom bezrobotnym oraz poszukującym pracy o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy w tym o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 13) inicjowanie i organizowanie kontaktów z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo w szczególności poprzez:
  - a) współorganizowanie giełd pracy;
  - b) aktywne uczestnictwo w targach pracy organizowanych przez Urząd;
- 14) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania oraz promocji zatrudnienia, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy w zakresie prowadzenia rekrutacji uczestników do projektów;
- 15) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację oraz dotarcie z informacją o możliwościach korzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie formy pomocy osobom z niepełnosprawnościami
- 17) organizowanie spotkań z uczniami specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych oraz uczestnikami warsztatów zajęciowych w celu udzielania informacji o lokalnym rynku pracy;
- 18) realizowanie działań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników w ramach pośrednictwa pracy sieci EURES zgodnie z Krajowym Planem Działań EURES, w tym:
  - a) informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy;
  - b) upowszechnianie ofert pracy sieci EURES na terenie Urzędu;
  - c) utrzymywanie kontaktu z Wojewódzki Urzędem Pracy w Krakowie w zakresie realizacji zagranicznych ofert pracy w ramach usług sieci EURES oraz krajowych ofert pracy dla obywateli EOG;
- 19)współpraca przy organizowanych przez WUP:
  - a) rozmowach kwalifikacyjnych pracodawców z państw EOG z osobami zainteresowanymi zagraniczną ofertą pracy, zwanymi „kandydatami krajowymi”;
  - b) targach pracy;
- 20)udostępnianie informacji instytucjom o zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21)współpraca z innymi komórkami w zakresie realizowanych zadań;
- 22)prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadań Referatu;
- 23)prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zadań Referatu;
- 24)sporządzanie raportów i sprawozdań z realizowanych zadań Referatu.

**3. Referat Pośrednictwa Pracy** wykonuje swoje zadania przez **Stanowiska Pośrednictwa Pracy oraz Obsługi Osób do 30 roku życia.**

Stanowiska te udzielają pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi tym biernymi zawodowo;
- 2) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy ePraca oraz innych ogólnodostępnych bazach ofert pracy;
- 3) sporządzanie we współpracy z osobami bezrobotnymi oraz poszukującymi pracy Indywidualnych Planów Działania, obejmujących podstawowe formy pomocy dostosowane do sytuacji i potrzeb osób zarejestrowanych z uwzględnieniem oddalenia od rynku pracy i gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy;
- 4) kontaktowanie się z osobami bezrobotnymi oraz poszukującymi pracy w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w Indywidualnych Planach Działania;
- 5) ocenę umiejętności cyfrowych osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy będących osobami do 30 roku życia;
- 6) sporządzanie dla osób do 30 roku życia Indywidualnych Planów Działania, obejmujących podstawowe formy pomocy dostosowane do sytuacji osób zarejestrowanych z uwzględnieniem oddalenia od rynku pracy i gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy;
- 7) przedstawianie osobom do 30 roku życia w okresie do 4 miesięcy od dnia rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy propozycji zatrudnienia, stażu, szkolenia lub innej formy pomocy;
- 8) wspieranie osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy będących osobami do 30 roku życia w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez utrzymywanie kontaktu z nimi (za zgodą klienta);
- 9) analizę wyniku realizacji Indywidualnych Planów Działania bezrobotnych lub poszukujących pracy, którzy nie podjęli zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub nie rozpoczęli działalności gospodarczej;
- 10) ustalanie przyczyny niepowodzenia realizacji Indywidualnych Planów Działania, a także przygotowywanie przy udziale bezrobotnych lub poszukujących pracy nowych Indywidualnych Planów Działania;
- 11) wspieranie osób długotrwale bezrobotnych oraz poszukujących pracy w utrzymaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, poprzez utrzymywanie kontaktów z nimi (za zgodą klienta);
- 12) utrzymywanie kontaktów oraz udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach w związku z realizacją subsydiowanych ofert pracy;
- 13) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwościach ich zastosowania;
- 14) kierowanie osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy będących osobami do 30 roku życia do form pomocy określonych w ustawie;
- 15) realizacja subsydiowanych ofert pracy we współpracy z Działem Aktywizacji Zawodowej i Rozwoju Kompetencji;
- 16) udzielanie informacji osobom bezrobotnym oraz poszukującym pracy będących osobami do 30 roku życia o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy w tym o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 17) inicjowanie i organizowanie kontaktów z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo będących osobami do 30 roku życia w szczególności poprzez:
  - a) współorganizowanie giełd pracy;
  - b) aktywne uczestnictwo w targach pracy organizowanych przez Urząd;

- 18) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania oraz promocji zatrudnienia, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy w zakresie prowadzenia rekrutacji uczestników do projektów;
- 19) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację oraz dotarcie z informacją o możliwościach korzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo będących do 30 roku życia;
- 20) uczestnictwo w organizowanych przez instytucje partnerskie wydarzeniach mających na celu dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo będących osobami do 30 roku życia;
- 21) udostępnianie informacji instytucjom o zarejestrowanych osobach bezrobotnych oraz osobach poszukujących pracy do 30 roku życia;
- 22) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizowanych zadań;
- 23) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadań Referatu;
- 24) prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zadań Referatu;
- 25) sporządzanie raportów i sprawozdań z realizowanych zadań Referatu.

4. Do zadań **Referatu Poradnictwa Zawodowego**, wykonywanych przez **Stanowiska Poradnictwa Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 2) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 3) udzielanie informacji osobom bezrobotnym oraz poszukującym pracy o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy w tym o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 4) wspieranie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych w procesie aktywizacji zawodowej poprzez świadczenie usług indywidualnego poradnictwa zawodowego i indywidualnej informacji zawodowej;
- 5) wspieranie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych w procesie aktywizacji zawodowej poprzez inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych i grupowych informacji zawodowych;
- 6) ocena kompetencji, umiejętności, zainteresowań i uzdolnień, przeprowadzana z wykorzystaniem standaryzowanych narzędzi diagnostycznych, w celu udzielania pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i niezarejestrowanym w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz planowania rozwoju zawodowego;
- 7) kierowanie osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy na szkolenia;
- 8) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
  - a) w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy,
  - b) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - c) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 10) umożliwienie nabycia kompetencji cyfrowych w ramach poradnictwa zawodowego;
- 11) współpraca z innymi instytucjami, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- 12) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie

- pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 13) 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 biernych zawodowo;
  - 14) prognozowanie w oparciu o rozeznanie rynku pracy kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
  - 15) aktywne uczestnictwo w targach pracy organizowanych przez Urząd;
  - 16) uczestnictwo w wydarzeniach (targi pracy, konferencje itp.) organizowanych przez inne instytucje;
  - 17) współpraca z partnerami rynku pracy;
  - 18) inicjowanie spotkań informacyjnych oraz wydarzeń propagujących aktywność na rynku pracy;
  - 19) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadań Referatu;
  - 20) prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zadań Referatu;
  - 21) sporządzanie raportów i sprawozdań z realizowanych zadań Referatu.

#### §14

1. **Dział Aktywizacji Zawodowej i Rozwoju Kompetencji** wykonuje zadania przez referaty, wskazane w ust. 2-4 oraz przez stanowiska wskazane w ust. 5.
2. Do zadań **Referatu Programów Wspierających Zatrudnienie** wykonywanych przez **Stanowiska Wsparcia Pracodawców**, należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na poszczególne zadania z zakresu aktywizacji zawodowej osób zarejestrowanych w Urzędzie z uwzględnieniem realizowanych projektów, tj.:
    - a) refundacja Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej świadczeń wypłacanych uczestnikom prac społecznie użytecznych,
    - b) refundacja kosztów wyposażenia/wyposażenia stanowiska pracy,
    - c) środki na utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
    - d) prace interwencyjne,
    - e) roboty publiczne,
    - f) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie osoby po 50 roku życia,
    - g) przyznawanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie pracy zdalnej,
    - h) świadczenia aktywizacyjne,
    - i) zwrot kosztów poniesionych przez DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo podmiot prowadzący DPS za zatrudnienie osoby skierowanej,
    - j) zatrudnienie wspierane,
    - k) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną,
    - l) dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
    - m) refundacja miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu,
    - n) refundacja kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych,
    - o) pomoc publiczna, pomoc de minimis udzielana w ramach zadań Działu;
  - 2) monitorowanie zaangażowania środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;

- 3) bieżące udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom w zakresie realizowanych/obsługiwanych form wsparcia;
- 4) wykonywanie w ramach realizowanych działań następujących czynności:
  - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zawarcie umowy,
  - b) przygotowywanie i realizacja zawartych umów,
  - c) prowadzenie rejestru zawartych umów,
  - d) przygotowanie danych do oceny efektywności zatrudnienia po programie;
- 5) sporządzanie raportów i sprawozdań z wykorzystania środków obejmujące:
  - a) zbieranie informacji na temat postępu rzeczowego, postępu finansowego, planowanego przebiegu realizacji, monitorowanie wykorzystania środków w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - b) udział w badaniach ewaluacyjnych, ankietowych, itp. dotyczących realizacji zadań finansowanych ze środków Funduszu Pracy;
- 6) programy specjalne, regionalne, pilotażowe oraz wsparcie osób w szczególnej sytuacji w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Dział;
- 7) realizacja powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zadań z rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami w zakresie wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego.

3. Do zadań **Referatu Rozwoju Kompetencji Zawodowych i Przedsiębiorczości**, wykonywanych przez **Stanowiska Wsparcia Osób Bezrobotnych** należy w szczególności:

- 1) wspieranie aktywizacji zawodowej osób zarejestrowanych w Urzędzie z uwzględnieniem realizowanych form przeciwdziałania bezrobociu, tj.:
  - a) program stażowy w tym dodatek do stypendium stażowego oraz premia dla organizatora,
  - b) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - c) przyznanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - d) bon na zasiedlenie,
  - e) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną,
  - f) realizacja szkoleń,
  - g) realizacja bonu na kształcenie ustawiczne,
  - h) finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - i) finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne lub postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie albo możliwości sfinansowania opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
  - j) udzielanie pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie kosztów szkolenia,
  - k) finansowanie badań lekarskich, kosztów przejazdu i zakwaterowania w ramach udzielanych form wsparcia;
- 2) przygotowywanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na poszczególne zadania oraz monitorowanie ich zaangażowania w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 3) monitorowanie zaangażowania środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 4) bieżące udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom w zakresie realizowanych/obsługiwanych form wsparcia;
- 5) opracowanie diagnozy zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na lokalnym rynku pracy;
- 6) wykonywanie w ramach realizowanych działań następujących czynności:

- a) przyjmowanie do realizacji wniosków od bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców i przedsiębiorców, następnie ich weryfikacja pod względem formalno-prawnym,
  - b) przygotowywanie i realizacja zawartych umów,
  - c) prowadzenie rejestru zawartych umów,
  - d) przygotowanie danych do oceny efektywności zatrudnienia po programie;
- 7) obsługa dodatkowych form wsparcia, w ramach zadań przypisanych do staży:
- a) finansowanie kosztów przejazdu w związku z udziałem w formie pomocy,
  - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z udziałem w formie pomocy poza miejscem stałego zamieszkania.

4. Do zadań **Referatu Krajowego Funduszu Szkoleniowego**, wykonywanych przez **Stanowiska Wsparcia Pracodawców** należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 2) monitorowanie zaangażowania środków Funduszu Pracy;
- 3) bieżące udzielanie informacji pracodawcom o realizowanej/obsługiwanej formie wsparcia;
- 4) wykonywanie w ramach realizowanych działań następujących czynności:
  - a) przyjmowanie do realizacji wniosków pracodawców i przedsiębiorców, następnie ich weryfikacja pod względem formalno-prawnym,
  - b) przygotowywanie i realizacja zawartych umów,
  - c) prowadzenie rejestru zawartych umów,
  - d) przygotowanie danych do oceny efektywności zatrudnienia po programie.

5. Do właściwości wyodrębnionych w Dziale Aktywizacji Zawodowej i Rozwoju Kompetencji **Stanowisk Wsparcia w Ramach Realizacji Projektów EFS+** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie aplikacji dla projektów współfinansowanych ze źródeł Unii Europejskiej oraz finansowanych ze środków krajowych:
  - a) dobór grupy docelowej projektów i programów na podstawie zidentyfikowanych problemów i aktualnych potrzeb rynku pracy,
  - b) współplanowanie zadań merytorycznych w projektach i programach,
  - c) sporządzanie planu rekrutacji beneficjentów,
  - d) opracowanie propozycji budżetu projektu oraz propozycji planu finansowego dotyczącego środków dostępnych w ramach Funduszu Pracy oraz w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego do akceptacji Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Aktywności Zawodowej oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu,
  - e) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów od strony merytorycznej i technicznej (przygotowanie wniosku aplikacyjnego w systemach informatycznych przeznaczonych do obsługi projektów), sporządzanie zmian do projektów już realizowanych,
  - f) aplikowanie o środki Funduszu Pracy na zadania zamierzone do zrealizowania w ramach zadań określonych w strukturze działu,
  - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z zawieraniem umowami o dofinansowanie projektów;
- 2) prowadzenie bieżącej obsługi realizowanych projektów i programów, w tym:
  - a) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących realizowanych w projektach usług i instrumentów (kontakt telefoniczny, pisemny, bezpośredni z osobami bezrobotnymi zainteresowanymi udziałem w projekcie),
  - b) koordynacja naboru beneficjentów na realizowane formy wsparcia wskazane we wniosku o dofinansowanie (np. staże, dotacje),
  - c) zbieranie w formie elektronicznej informacji o wszystkich uczestnikach projektów, zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej – wprowadzenie danych o uczestnikach projektów do systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi projektów,
  - d) badanie efektywności zatrudnieniowej po udziale w projekcie,

- e) kontakt z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w zakresie realizacji projektów,
  - f) przygotowanie nowych, aktualizacja istniejących dokumentów dotyczących realizacji zadań merytorycznych w projektach;
- 3) sporządzanie raportów i sprawozdań z realizowanych projektów obejmujące:
- a) zbieranie informacji na temat postępu rzeczowego, postępu finansowego, planowanego przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, monitorowanie wykorzystania środków projektu w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - b) scalanie oraz wprowadzanie informacji dotyczących postępu rzeczowego i finansowego w składanym kwartalnie sprawozdaniu w postaci wniosku o płatność (przygotowanie wniosku w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi projektów),
  - c) udział w badaniach ewaluacyjnych, ankietowych, itp. dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

## §15

Do zadań **Referatu Współpracy z Pracodawcami**, wykonywanych przez **Stanowiska Obsługi Pracodawców** należy udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu kandydatów do pracy, w szczególności poprzez:

- 1) pozyskiwanie do współpracy pracodawców krajowych, głównie w celu zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy;
- 2) przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert pracy dla obywateli EOG, w tym:
  - a) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców krajowych, które dotyczą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - b) weryfikowanie zgłoszenia krajowej oferty pracy pod względem formalno-prawnym,
  - c) weryfikowanie danych pracodawcy krajowego w oparciu o rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej REGON lub inny rejestr udostępniony publicznie,
  - d) przygotowywanie korespondencji dotyczącej odmowy przyjęcia krajowej oferty pracy do realizacji lub konieczności uzupełnienia danych wymaganych w związku ze zgłoszeniem krajowej oferty pracy,
  - e) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie przekazywania krajowych ofert pracy do upowszechnienia w ich siedzibach,
  - f) udostępnianie osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym informacji o krajowych ofertach pracy i ofertach pracy dla obywateli państw EOG, w tym obsługa platformy [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl) oraz ePraca w zakresie pozyskiwania i publikacji krajowych ofert pracy,
  - g) prowadzenie kompletnej bazy ofert pracy w systemie informatycznym Urzędu;
- 3) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przyjęcia subsydiowanych ofert pracy do realizacji i publikacji;
- 4) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym, w tym:
  - a) określenie liczby pracodawców, z którymi Urząd planuje podejmowanie lub utrzymywanie kontaktów w okresie wskazanym w przepisach prawa,
  - b) informowanie w ramach kontaktów z pracodawcami krajowymi o możliwości zgłoszenia oferty pracy i skorzystania z innych form pomocy określonych w ustawie,
  - c) zakładanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart pracodawców, prowadzonych w formie elektronicznej;
- 5) informowanie pracodawców o możliwości zrealizowania oferty pracy w formie giełdy pracy, w tym ustalenie z pracodawcą szczegółów i oczekiwań w zakresie realizacji giełdy pracy;
- 6) organizację, współorganizację i aktywne uczestnictwo w targach pracy, w tym dokumentowanie organizacji targów pracy;
- 7) uczestnictwo w targach pracy organizowanych przez inne instytucje;
- 8) przygotowywanie opinii dla Kuratorium Oświaty w sprawach zatrudniania nauczycieli poniżej wymaganych kwalifikacji;

- 9) sporządzanie informacji o ofertach pracy realizowanych przez Urząd na rzecz innych komórek organizacyjnych;
- 10) upowszechnianie w siedzibie Urzędu ofert pracy przekazanych z innych powiatowych urzędów pracy;
- 11) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadań Referatu;
- 12) prowadzenie oraz archiwizacja dokumentacji dotyczącej zadań Referatu;
- 13) sporządzanie raportów i sprawozdań z realizowanych zadań.

## §16

1. Do zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, prowadzenie ewidencji tych osób, a także obsługa związana z przyznawaniem świadczeń z tytułu bezrobocia oraz wykonywanie pozostałych obowiązków z tego wynikających, przewidzianych przepisami prawa.

2. Dział Ewidencji i Świadczeń wykonuje swoje zadania przez stanowiska, wskazane w ust. 3-6.

3. Do zadań **Stanowisk Rejestracji**, podlegających bezpośrednio Zastępcy Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, należy w szczególności:

- 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 oraz innych dostępnych systemach informatycznych,
  - 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) wprowadzanie 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 oraz wykonywanie odwzorowań cyfrowych dokumentów przedłożonych w postaci papierowej,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu poszukującego pracy, przyznaniu, odmowie przyznania prawa do zasiłku,
  - g) informowanie osoby zarejestrowanej o warunkach zachowania statusu, przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy, jak również przyjęcie oświadczenia o zapoznaniu się z tą informacją,
  - 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) potwierdzanie bezrobotnym uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego, biletu aktywizującego,
  - k) założenie spisu dokumentacji niearchiwalnej dla rejestrowanych osób;
- 2) przekazywanie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy do Stanowisk Formalnej Obsługi;
- 3) przekazywanie kart rejestracyjnych do doradcy klienta oraz współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 4) obsługa klientów w formie e-konsultacji w zakresie realizowanych zadań z wykorzystaniem kanałów komunikacji elektronicznej.

4. Do zadań **Stanowisk Obsługi Świadczeń**, podlegających bezpośrednio Zastępcy Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń, należy w szczególności:

- 1) obsługa rejestru ubezpieczonych (klientów Urzędu) w programie Płatnik (tworzenie lub sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego za osoby bezrobotne, sporządzanie dokumentów korygujących oraz deklaracji rozliczeniowych dotyczących osób bezrobotnych);
- 2) sporządzanie informacji dla osób ubezpieczonych, potwierdzającej opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 3) sporządzanie dokumentów, dotyczących zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń;
- 4) weryfikacja podstawowej deklaracji ZUS DRA w programie Płatnik;
- 5) przygotowanie i weryfikacja korekty deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA;
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie weryfikacji prawidłowości zapisów na kontach osób zarejestrowanych jako osoby bezrobotne;
- 7) sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom;
- 8) wprowadzanie do programu Syriusz zawiadomień o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
- 9) sporządzanie korekcyjnych list wypłat w zakresie składki zdrowotnej opłacanej za osoby bezrobotne;
- 10)eksportowanie z platformy usług elektronicznych ZUS zwolnień lekarskich ZUS ZLA osób bezrobotnych;
- 11)sporządzanie list wypłat świadczeń niepobranych w terminie przez bezrobotnych oraz list wypłat świadczeń niepostawionych do dyspozycji;
- 12)naliczanie do zwrotu kwot nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne;
- 13)dokonywanie korekt wypłat, wynikających ze zwrotu świadczeń przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 14)wprowadzanie do systemu informatycznego Urzędu umorzeń lub naliczonych do zwrotu kwot na podstawie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych;
- 15)weryfikacja danych zawartych w raporcie ZUS U3 dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia stanu faktycznego w przypadku uzyskania z ZUS informacji o zbiegach tytułów do ubezpieczeń i wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych po stosownej weryfikacji w CEIDG oraz w KRS i KRUS oraz innych dostępnych systemach informatycznych;
- 16)wprowadzanie do systemu Syriusz numeru rachunku bankowego zgodnie ze złożonym przez klienta wnioskiem;
- 17)weryfikacja poprawności danych w programie Syriusz przed wygenerowaniem Informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy ( PIT-11);

współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji niezbędnych dla potrzeb realizacji zadań.

5. Do zadań **Stanowisk Formalnej Obsługi** należy w szczególności:

- 1) obsługa bezrobotnych oraz poszukujących pracy obejmująca wykonywanie następujących czynności:
  - a) przyjmowanie dokumentów osób zarejestrowanych przekazanych przez Stanowiska Rejestracji,
  - b) przyjmowanie dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń i informacji dotyczących osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy oraz ich weryfikacja w zakresie ustalonych uprawnień,
  - 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) weryfikację danych osoby przed wydaniem decyzji administracyjnej w CEIDG oraz w KRS i KRUS oraz innych dostępnych systemach informatycznych,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy, przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów, obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium z tytułu odbywania szkolenia, stażu, studiów podyplomowych oraz dodatku aktywizacyjnego. Współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za poszczególne formy wsparcia, takie jak szkolenia, staże czy formy subsydiowanego zatrudnienia, w ramach której sporządzanie i wysyłka decyzji administracyjnych odbywa się na podstawie danych wprowadzonych do systemu oraz informacji przekazanych przez te komórki – zarówno za pośrednictwem systemu, jak i w formie pisemnej,
  - f) informowanie o miejscu i terminie wypłaty świadczeń dla bezrobotnych,
  - g) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania i pobierania zasiłków, o posiadaniu uprawnień do korzystania ze świadczeń służby zdrowia, biletu aktywizującego,
  - h) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
  - i) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
  - j) wprowadzanie do systemu informatycznego Urzędu wszystkich zmian danych osobowych zgłaszanych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
  - k) przyjmowanie oświadczeń od osób zarejestrowanych,
  - l) przyjmowanie zaświadczeń i informacji dotyczących osoby bezrobotnej, ich weryfikacja w zakresie ustalonych uprawnień;
- 2) kierowanie do klientów Informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) z rocznym raportem składek społecznych i zdrowotnych oraz prowadzenie dalszej obsługi związanej z tym procesem;
  - 3) sporządzanie i kierowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do właściwych instytucji w celu wyjaśnienia okoliczności związanych ze statusem osoby zarejestrowanej;
  - 4) przygotowywanie i przekazywanie akt osób zarejestrowanych do Referatu Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych w związku z odwołaniami od decyzji administracyjnych oraz wnioskami o wznowienie postępowania, a także spraw, do których ma być przeprowadzone postępowanie administracyjne dotyczące decyzji ostatecznych – w zakresie ich uchylecia, zmiany lub wznowienia. Wprowadzanie zmian w systemie Syriusz na podstawie rozstrzygnięć wydanych przez Referat Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych oraz organów odwoławczych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą miejsca zamieszkania osób zarejestrowanych, w tym przyjmowanie wniosków od osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz kierowanie dokumentacji do właściwego, ze względu na planowane miejsce zamieszkania Urzędu;
  - 6) 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;

- 7) realizacja i weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków aktywizacyjnych, monitoring przyznanych dodatków;
  - 8) archiwizacja akt osób bezrobotnych, poszukujących pracy, sporządzanie spisu dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
  - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, polegające na przekazywaniu informacji niezbędnej dla potrzeb realizacji ich zadań.
6. Do zadań **Stanowisk Zaświadczeń** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających określone fakty urzędowe lub stan prawny osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, jak również na żądanie osób ubiegających się i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
  - 2) potwierdzanie uprawnień do korzystania z biletu aktywizującego oraz ewidencjonowanie tej czynności w systemie Syriusz jako kontakt klienta w celu potwierdzenia zainteresowania pomocą określoną w ustawie w zakładce „wizyty/inne kontakty”;
  - 3) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych uprawnionym instytucjom, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Policji, sądów powszechnych i administracyjnych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie zadań realizowanych przez Urząd;
  - 4) odbiór z Dziennika Podawczego zadekretowanych przesyłek wpływających do Działu celem załatwienia oraz ich podział na poszczególne stanowiska wewnątrz Działu;
  - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

## §17

1. **Referat Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych** wykonuje swoje zadania przez stanowiska, wskazane w ust. 2-3.
2. Do zadań **Stanowisk ds. Obsługi Prawnej** należy w szczególności:
  - 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 uchylenia, zmiany lub wznowienia postępowania;
  - 5) prowadzenie postępowań o zwrot kosztów szkolenia, kosztów badań lekarskich, itp.;
  - 6) prowadzenie całokształtu spraw przekazanych przez organ II instancji do ponownego rozpatrzenia po zakończonym postępowaniu odwoławczym lub sądowo - administracyjnym;
  - 7) prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków;
  - 8) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu poprzez:
    - a) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych,
    - b) opracowywanie zapytań prawnych do ministra właściwego do spraw pracy,
    - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa;
  - 9) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych przez Urząd zadań;
  - 10) opracowywanie projektów umów zawieranych przez Urząd (z wyłączeniem umów wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia) poprzez nadawanie formy prawno-organizacyjnej założeniom merytorycznym przekazanym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, zapewnienie ich zgodności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi oraz koordynowanie procesu uzgodnień wewnętrznych;
  - 11) przygotowywanie sprawozdań z rozpatrzonych odwołań i wydanych decyzji administracyjnych;
  - 12) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
3. Do zadań **Stanowisk ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 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 przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd.

## §18

1. **Referat Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców** wykonuje swoje zadania przez stanowiska wskazane w ust. 2-3.
2. Do zadań **Stanowisk ds. Oświadczeń** należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
  - 2) weryfikacja danych podmiotów składających oświadczenia oraz danych potwierdzających tożsamość i obywatelstwo cudzoziemców;
  - 3) weryfikacja wymaganych dokumentów niezbędnych do wpisywania oświadczeń do ewidencji oświadczeń;
  - 4) weryfikacja oświadczeń w zakresie danych dotyczących pracy oferowanej cudzoziemcom;
  - 5) weryfikacja podmiotów powierzających pracę w bazach danych organów Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, Urzędu do Spraw Cudzoziemców, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 6) wpisywanie oświadczeń do ewidencji oświadczeń;
  - 7) weryfikacja i wpisywanie zawiadomień o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemców;
  - 8) sporządzenie decyzji administracyjnych o odmowie dokonania wpisu oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń;
  - 9) przyjmowania od podmiotów powierzających pracę cudzoziemcom, których oświadczenia o powierzeniu pracy zostały wpisane do ewidencji oświadczeń, kopii umów z cudzoziemcami;
  - 10) sporządzanie miesięcznych zestawień złożonych oświadczeń dla Straży Granicznej;
  - 11) sporządzanie okresowych zestawień statystycznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do właściwego wykonywania zadań;
  - 13) uczestnictwo w zewnętrznych projektach dotyczących zatrudniania cudzoziemców i ich sytuacji na rynku pracy;
  - 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o weryfikację indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym prowadzonym i udostępnianym przez ministra właściwego do spraw pracy;
  - 15) dodawanie reprezentanta do już istniejącego konta;
  - 16) aktywacja i weryfikacja indywidualnego konta dla osób fizycznych i podmiotów powierzających pracę cudzoziemcowi będących jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą;
  - 17) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym prowadzonym i udostępnianym przez ministra właściwego do spraw pracy.

3. Do zadań **Stanowisk ds. Zezwoleń i Obsługi Stron** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową;
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową;
- 3) wpisywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków;
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków;
- 5) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania zezwoleń na pracę sezonową;
- 7) wydawanie przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych o uchyleniu zezwoleń na pracę sezonową;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej (Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy, Krajową Administracją Skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych itp.);
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie informacji dotyczących legalizacji zatrudnienia cudzoziemców (Fundacje, Urząd Miasta Krakowa, Małopolski Urząd Wojewódzki);
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o weryfikację indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym prowadzonym i udostępnianym przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 12) dodawanie reprezentanta do już istniejącego konta;
- 13) aktywacja i weryfikacja indywidualnego konta dla osób fizycznych i podmiotów powierzających pracę cudzoziemcowi będących jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą;
- 14) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym prowadzonym i udostępnianym przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 15) przeprowadzenie rekrutacji wśród osób zainteresowanych ofertą pracy;
- 16) sporządzanie okresowych zestawień statystycznych w zakresie realizowanych zadań
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do właściwego wykonywania zadań;
- 18) uczestnictwo w zewnętrznych projektach dotyczących zatrudniania cudzoziemców i sytuacji na rynku pracy.

## §19

1. **Działu Obsługi Urzędu** wykonuje swoje zadania przez Dziennik Podawczy, Archiwum zakładowe oraz stanowiska, o których mowa w ust. 4-5.

2. Do zadań **Dziennik Podawczego** należy w szczególności zapewnienie prawidłowego i przejrzystego obiegu dokumentów wpływających i wychodzących z Urzędu.

3. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) obsługa archiwum zakładowego: przyjmowanie, przechowywanie, ewidencja i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

4. Do zadań **Stanowisk Obsługi Urzędu** należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i nadzór nad infrastrukturą Urzędu:
  - a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów, inwestycji oraz zakupów,
  - b) planowanie i organizowanie obowiązkowych przeglądów technicznych budynków, pomieszczeń, instalacji,
  - c) nadzór nad realizacją remontów, inwestycji i usług oraz bieżące utrzymanie sprawności technicznej obiektów i urządzeń;

- 2) administrowanie mieniem i majątkiem Urzędu:
    - a) ewidencjonowanie i aktualizacja danych dot. środków trwałych, wyposażenia i pomieszczeń,
    - b) prowadzenie gospodarki materiałowej,
    - c) przeprowadzanie likwidacji środków trwałych,
    - d) nadzór nad czystością, dozorem i bezpieczeństwem obiektów oraz majątku Urzędu;
  - 3) obsługa techniczna i konserwacyjna:
    - a) bieżąca konserwacja i przeglądy infrastruktury i instalacji technicznej oraz pojazdów służbowych,
    - b) wykonywanie napraw i konserwacja sieci i sprzętu informatycznego,
    - c) wykonywanie napraw i konserwacja centrali i sieci telefonicznej,
    - d) utrzymania obiektów w należytym stanie technicznym, estetycznym i użytkowym,
    - e) zapewnienie transportu służbowego pracowników i dokumentów;
  - 4) realizacja zamówień:
    - a) przygotowywanie planów wydatków i zamówień publicznych, wniosków zakupowych, opisywanie faktur i wprowadzenie do elektronicznego systemu,
    - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i rozliczeń ze realizowanych wydatków,
    - c) bieżąca analiza potrzeb komórek organizacyjnych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
  - 5) zaopatrzenie i usługi poligraficzne:
    - a) zbieranie i realizacja zamówień na druki, materiały biurowe, artykuły eksploatacyjne,
    - b) wykonywanie druków,
    - c) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej drobnego wyposażenia,
    - d) zapewnienie funkcjonalności urządzeń poligraficznych oraz realizacja odbitek dokumentów.
5. Do zadań **Stanowisk ds. Obsługi Informatycznej** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie i rozwój infrastrukturą informatyczną, stanowiskami komputerowymi oraz oprogramowaniem;
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo danych, wykonywanie kopii zapasowych i nadzór nad systemami do elektronicznego obiegu dokumentów.

## §20

Wszystkie komórki organizacyjne 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.

## §21

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Kontroli i Zarządzania Jakością.

## §22

1. Z dniem 1 czerwca 2026 r.:

1) §16 ust. 5 pkt 1 lit. e otrzymuje brzmienie:

„wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy, przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów. Współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za poszczególne formy wsparcia, takie jak szkolenia, staże czy formy subsydiowanego zatrudnienia, w ramach której sporządzanie i wysyłka decyzji administracyjnych odbywa się na podstawie danych wprowadzonych do systemu oraz informacji przekazanych przez te komórki – zarówno za pośrednictwem systemu, jak i w formie pisemnej,”

2) §17 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium z tytułu odbywania szkolenia, stażu, studiów podyplomowych oraz dodatku aktywizacyjnego oraz o zwrot kosztów szkolenia, kosztów badań lekarskich, itp.,”

2. Postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu rozstrzygnięcia o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium z tytułu odbywania szkolenia, stażu, studiów podyplomowych oraz dodatku aktywizacyjnego, wszczęte i niezakończone decyzją ostateczną przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na zasadach wskazanych w zarządzeniu, o którym mowa w §23.

3. Postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu rozstrzygnięcia o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium z tytułu odbywania szkolenia, stażu, studiów podyplomowych oraz dodatku aktywizacyjnego, wszczęte i niezakończone decyzją ostateczną przed dniem 31 maja 2026 r. prowadzi się na zasadach obowiązujących do dnia 31 maja 2026 r.

### §23

Traci moc zarządzenie nr 25/2025 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 26 sierpnia 2025 r. w sprawie określenia struktury organizacyjnej oraz zakresów zadań komórek organizacyjnych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

### §24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

#### Otrzymują:

1 x K	3 x AP
1 x A	2 x AZ
1 x O	2 x AC
2 x KF	1 x AS
1 x KM	1 x AN
1 x KN	2 x OE
1 x KD	1 x OP
1 x KK	1 x OA
1 x KR	1 x OI aa.
1 x KB	

## Uzasadnienie

Wydanie zarządzenia w sprawie określenia struktury organizacyjnej oraz zakresów zadań komórek organizacyjnych Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie w nowym brzmieniu podyktowane jest koniecznością dostosowania dotychczasowych regulacji do zmian wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.