

ZARZĄDZENIE NR 495/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 15 kwietnia 2003 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 17, art. 33, art. 33b pkt 2, art.36 ust.1 i art.92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

§ 2

Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie powierza się Kierownikowi Urzędu.

§ 3

Z dniem przyjęcia niniejszego Zarządzenia traci moc Uchwała nr 364/2000 Zarządu Miasta Krakowa z dnia 10 kwietnia 2000 r. w sprawie przyjęcia przez Zarząd Miasta Krakowa Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

UZASADNIENIE

Od dnia 1.02.2000 r. Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu przejęło utworzony Grodzki Urząd Pracy w Krakowie (po podziale Powiatowego Urzędu Pracy w Krakowie), który realizuje zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. nr 6, poz. 56 z późn. zm.).

W dniu 10.04.2000 r. Zarząd Miasta Krakowa Uchwałą nr 364/2000 przyjął Regulamin Organizacyjny Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, który do chwili obecnej nie był aktualizowany .

Skutkiem kolejnych nowelizacji cyt. wyżej ustawy zmianie uległy także realizowane zadania oraz kompetencje do ich wykonania.

Główne zmiany obejmowały:

- przekazanie zadania w zakresie wydawania zezwoleń i zgód w sprawach dot. zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej przez cudzoziemców do kompetencji wojewody,
- przekazanie zadania dot. wykonywania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy (tzw. policja zatrudnieniowa) do kompetencji wojewody,
- wstrzymanie przyznawania zasiłków przedemerytalnych (utrzymano tylko przyznawanie świadczeń przedemerytalnych na zmienionych zasadach),
- przesunięcie zadania dot. refundowania wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego jako realizowanego z zakresu administracji rządowej do zadań samorządu powiatowego.

Z uwagi na powyższe koniecznym jest zaktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego, który uwzględnia także zmiany w schemacie organizacyjnym Urzędu oraz zmiany w kompetencjach niektórych komórek organizacyjnych realizujących zadania.

Przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego w tym kształcie nie rodzi skutków finansowych, a stanowi jedynie jego dostosowanie do obowiązujących przepisów.

Załącznik do Zarządzenia nr 495/2003
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 15 kwietnia 2003 r.

GRODZKI URZĄD PRACY W KRAKOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GRODZKIEGO URZĘDU PRACY W KRAKOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu.
2. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa.
4. Radzie Zatrudnienia – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia przy Prezydencie Miasta Krakowa.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Grodzki Urząd Pracy w Krakowie.
6. Kierowniku Urzędu – należy przez to rozumieć Kierownika Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział, Referat lub Samodzielne Stanowisko Pracy w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.
8. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
9. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład administracji zespolonej Miasta.
2. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz.1014 z późn. zm.)
3. Siedzibą i zakresem właściwości terytorialnej Urzędu jest Miasto.

§ 4

1. Urząd działa na podstawie :
 - art. 6b ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 6, poz.56 z późn. zm.),
 - art. 33 i 33b pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.1592 z późn. zm.)
 - niniejszego Regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES ZADAŃ URZĘDU

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 6, poz.56 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 18 września 2001 r. o ułatwieniu zatrudnienia absolwentom szkół (Dz. U. nr 122, poz. 1325 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 lutego 1997 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. nr 28 , poz. 153 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 17grudnia 1998 r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. nr 162, poz. 1118 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 1 grudnia 1998 r. o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. nr 102,poz. 651 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 64, poz. 414 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 28 grudnia 1989 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 112,poz. 980 z późn. zm.).

§ 6

W ramach zadań określonych ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu Urząd wykonuje :

1. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Miasto obejmujące:
 - rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, przedstawianie im propozycji zatrudnienia, szkolenia i innych form mających na celu ich aktywizację zawodową, a w razie braku takich możliwości wypłacanie uprawnionym zasiłków i innych świadczeń pieniężnych,
 - przyznawanie i wypłacanie osobom uprawnionym świadczeń przedemerytalnych oraz wypłacanie zasiłków przedemerytalnych,
 - prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
 - wydawanie biletów kredytowych osobom skierowanym do pracy poza miejsce stałego zamieszkania,

- wydawanie decyzji w sprawach o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, zawieszeniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium lub świadczenia przedemerytalnego oraz wstrzymaniu, zawieszeniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku przedemerytalnego,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia lub pożyczki udzielonej z Funduszu Pracy,
 - refundowaniu pracodawcom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - refundowaniu pracodawcom dodatków i premii przysługujących pracownikom za wykonanie obowiązków opiekunów praktyk uczniowskich,
- wydawanie innych decyzji w sprawach dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na podstawie innych ustaw,
- wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.

2. Zadania Miasta obejmujące:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników,
- podejmowanie i realizacja działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- inicjowanie tworzenia dodatkowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
- inicjowanie i finansowanie :
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - zatrudnienia absolwentów,

- programów specjalnych,
- szkoleń,
- współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności rozdziału i wykorzystania środków Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych,
- inicjowanie i wspieranie działalności klubów pracy,
- opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w powiecie na potrzeby wojewódzkiego urzędu pracy oraz powiatowej rady zatrudnienia,
- inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zwolnieniami grupy pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy.

§ 7

W ramach zadań określonych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych Urząd realizuje:

- opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- współpracę z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- współpracę z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- współpracę z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 8

W ramach zadań określonych pozostałymi ustawami Urząd dokonuje w szczególności :

- przyznawania i wypłacania osobom bezrobotnym zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, a w odniesieniu do osób pobierających zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne Urząd wypłaca po ich śmierci lub śmierci członka rodziny pozostającego na jej utrzymaniu i spełniającego warunki do uzyskania renty rodzinnej, zasiłek pogrzebowy osobie, która poniosła koszty pogrzebu,
- opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych oraz posiadających prawo do zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego,

- opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych.

§ 9

W realizacji zadań Urząd współdziała i współpracuje z Wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, innymi powiatowymi urzędami pracy, Wojewodą Małopolskim, Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi i innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 10

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Kierownik Urzędu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Kierownika Urzędu powołuje i odwołuje Prezydent po zasięgnięciu opinii Rady Zatrudnienia.
3. Kierownik Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Kierownik Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Kierownika :
 - d/s Rynku Pracy,
 - d/s Organizacyjnychoraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępców Kierownika Urzędu powołuje i odwołuje Prezydent na wniosek Kierownika Urzędu.
6. Kierownik Urzędu, jego Zastępcy oraz inni pracownicy wydają decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.
7. Podczas nieobecności Kierownika Urzędu kierownictwo sprawuje Z-ca Kierownika d/s Rynku Pracy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Urzędu.
8. Podczas nieobecności Kierowników określonych w pkt.7 zastępstwo w wymienionym zakresie sprawuje Z-ca Kierownika d/s Organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IV KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

- Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- zakres działania określony w Regulaminie,
 - wykaz stanowisk służbowych,
 - zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
2. Dział Instrumentów Rynku Pracy.
3. Dział Finansowo-Księgowy.
4. Dział Ewidencji i Świadczeń.
5. Dział Organizacyjno-Prawny.
6. Referat Pośrednictwa Pracy.
7. Referat Obsługi Osób Niepełnosprawnych.
8. Referat Obsługi FP.
9. Referat Ewidencji.
10. Referat Świadczeń.
11. Referat Administracyjno-Gospodarczy.
12. Radca Prawny.
13. Samodzielne Stanowisko d/s Kadr.
14. Samodzielne Stanowisko d/s Informatyki.
15. Samodzielne Stanowisko d/s Kontroli Wewnętrznej i FP.
16. Samodzielne Stanowisko d/s Statystyki.
17. Samodzielne Stanowisko d/s BHP i PPOŻ.

§ 17

1. Kierownik Urzędu kieruje i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Finansowo – Księgowy,
 - Radca Prawny,
 - Samodzielne Stanowisko d/s Kadr,
 - Samodzielne Stanowisko d/s Informatyki,
 - Samodzielne Stanowisko d/s Kontroli Wewnętrznej i FP,
 - Samodzielne Stanowisko d/s BHP i PPOŻ.
2. Z-ca Kierownika d/s Rynku Pracy kieruje i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - Referat Obsługi Osób Niepełnosprawnych.
3. Z-ca Kierownika d/s Organizacyjnych kieruje i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - Dział Organizacyjno-Prawny,
 - Referat Administracyjno-Gospodarczy,
 - Samodzielne Stanowisko d/s Statystyki.
4. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załączniki nr 1-4 niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Do kompetencji Kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - planowanie i dysponowanie środkami FP w oparciu o upoważnienie Prezydenta,
 - planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
 - realizacja zadań określonych w Rozdziale II Regulaminu,
 - wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń określonych w upoważnieniu Prezydenta,
 - wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu oraz wnioskowanie do Prezydenta w sprawie zatrudnienia Z-ców Kierownika Urzędu,
 - wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy Urzędu,
 - współpraca z jednostkami wymienionymi w § 9 Regulaminu,
 - promocja usług Urzędu,
 - samoocena działalności Urzędu,
 - koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Urząd.
2. Do kompetencji Z-cy Kierownika d/s Rynku Pracy należy w szczególności:
 - planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu określonych w § 17 pkt 2 Regulaminu,
 - sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania,
 - nadzór nad działalnością merytoryczną Klubu Pracy,
 - określanie zakresów czynności dla Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - wnioskowanie do Kierownika Urzędu w sprawach:
 - propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - propozycji planu wydatkowania środków FP na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
 - propozycji planu wydatkowania środków PFRON na realizację zadań przypisanych Urzędowi,
 - inicjowania programów specjalnych,
 - reprezentowanie Urzędu w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu,
 - parafowanie pism wychodzących od podległych komórek organizacyjnych na zewnątrz Urzędu przed skierowaniem do podpisu Kierownikowi Urzędu.
3. Do kompetencji Z-cy Kierownika d/s Organizacyjnych należy w szczególności:
 - planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu określonych w § 17 pkt 3 Regulaminu,
 - sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania,
 - wydawanie decyzji administracyjnych określonych upoważnieniem Prezydenta oraz decyzji i postanowień w postępowaniu odwoławczym,
 - określanie zakresów czynności dla Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,

- wnioskowanie do Kierownika Urzędu w sprawach propozycji awansów, przeszerzowań, nagród i kar dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- nadzorowanie działalności Urzędu w zakresie organizacji i zarządzania,
- nadzorowanie rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w Urzędzie oraz skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu,
- organizowanie i prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy Urzędu oraz ich kontrola,
- reprezentowanie Urzędu w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu,
- parafowanie pism wychodzących od podległych komórek organizacyjnych na zewnątrz Urzędu przed skierowaniem do podpisu Kierownikowi Urzędu.

§ 19

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

- koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Kierownika Urzędu lub Z-cy Kierownika Urzędu,
- szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
- udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu,
- dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
- opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Kierownikowi Urzędu lub Z-cy Kierownika Urzędu,
- ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,

- w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu.

§ 20

1. Postanowienia §19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy - rozporządzenie RM z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (DZ.U. nr 40 z 1991 r., poz.174 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 21

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

- marketing usług oferowanych przez Urząd,
- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej na lokalnym rynku pracy,
- pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- określanie istniejących “grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz danych Urzędu,
- organizowanie zatrudnienia osobom wybranej “grupy ryzyka” objętej programem specjalnym,
- prognozowanie potrzeb i ustalanie kierunków szkolenia w oparciu o analizę sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- tworzenie banku danych w zakresie informacji zawodowej,
- popularyzacja usług w zakresie doradztwa zawodowego wśród klientów Urzędu,
- prowadzenie działalności w ramach Klubu Pracy,
- prowadzenie działalności w ramach Stanowisk Pośrednictwa Pracy „NON-STOP PRACA”.

§ 22

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

- organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudnienia i staży absolwenckich oraz szkoleń dla bezrobotnych,
- realizacja programów specjalnych dla “grup ryzyka”,
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny wyżej wymienionych programów,
- określenie preferencji pożyczkowych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek.

§ 23

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

- planowanie środków budżetowych,
- kontrola dyscypliny budżetowej,
- rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z budżetu Urzędu,
- obsługa kasowa budżetu i FP,
- rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych ze środków PFRON.

§ 24

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

- rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku,
- obsługa osób uprawnionych do zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego,
- upowszechnianie informacji o usługach wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 25

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

- realizacja zadań prawnych,
- rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- opracowywanie projektów planów pracy,
- obsługa narad, spotkań, posiedzeń organizowanych przez Kierownika Urzędu,
- gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika Urzędu,
- rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i innym potrzebującym pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
- udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- ocena działań pośrednictwa pracy.

§ 27

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

- marketing usług oferowanych przez Urząd w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- kierowanie osób niepełnosprawnych do specjalistycznych ośrodków szkoleniowo – rehabilitacyjnych,
- opracowywanie programów pomocy na rzecz niepełnosprawnych,
- udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o sytuacji i możliwościach realizacji zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych na lokalnym rynku pracy,
- prowadzenie wstępnego doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku,
- obsługa osób uprawnionych do zasiłku lub świadczenia przedemerytalnego,
- planowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
- kierowanie osób niepełnosprawnych na szkolenia,
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie ewidencji bezrobotnych w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 28

Do zadań podstawowych Referatu Obsługi FP należy w szczególności:

- planowanie środków FP,
- kontrola dyscypliny wydatków FP,
- rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z FP,
- prowadzenie windykacji wierzytelności FP,
- prowadzenie finansowej obsługi i rozliczania bezrobotnych w systemie ubezpieczeń społecznych ,
- prowadzenie finansowej obsługi i rozliczenia bezrobotnych w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 29

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

- administrowanie majątkiem Urzędu,
- zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją napraw i remontów w budynku Urzędu,
- obsługa kancelaryjna Urzędu,
- obsługa telefoniczna Urzędu.

§ 30

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

- prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- obsługa prawna Urzędu.

§ 31

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

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- kontrola dyscypliny pracy,
- organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- obsługa ZFŚS,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
- prowadzenie ewidencji pracowników w systemie ubezpieczeń społecznych i w systemie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 32

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

- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją używanego oprogramowania,
- administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- tworzenie bazy danych statystycznych,
- przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- sporządzanie wydruków list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.

§ 33

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

- analiza określonych danych,
- przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- obsługa awizowanych zwolnień grupowych pracowników,
- sporządzanie obowiązującej informacji statystycznej.

§ 34

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

- opracowywanie i realizacja planów kontroli wewnętrznej Urzędu,
- prowadzenie kontroli wykonania realizowanych ze środków FP i PFRON, programów przeciwdziałania bezrobociu.

§ 35

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

- prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń zastępczych oraz okresowych pracowników Urzędu w zakresie BHP i ppoż.,
- realizacja zadań w zakresie zajmowanego stanowiska w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 36

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje:
 - Kierownik Urzędu lub Z-cy Kierownika jako dysponenci,
 - Główny Księgowy lub upoważniony pracownik (w zastępstwie).
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 37

1. Decyzje administracyjne i postanowienia podpisuje Kierownik Urzędu, jego Zastępcy oraz Kierownicy komórek na podstawie upoważnienia Prezydenta.
2. Akty normatywne, decyzje administracyjne i postanowienia z upoważnienia Prezydenta oraz główną korespondencję wychodzącą na zewnątrz Urzędu podpisuje Kierownik Urzędu.
3. Z-cy Kierownika, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz wskazani pracownicy podpisują korespondencję w zakresie określonym upoważnieniem Kierownika Urzędu.
4. Podpisów Kierownika Urzędu i Głównego Księgowego wymagają:
 - umowy cywilno-prawne finansowane ze środków budżetu Urzędu,
 - umowy o udzielenie pożyczki z FP na podjęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnego,
 - umowy na udzielenie pożyczki z FP na sfinansowanie kosztów szkolenia specjalistycznego,
 - umowy-zlecenia szkoleń dla bezrobotnych,
 - pisma w zakresie windykacji wierzytelności wobec Urzędu.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 38

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
4. Kierownik Urzędu może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Kierownik Urzędu może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 39

Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 40

Kierownik lub jego Zastępcy przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków stosownie do obowiązujących przepisów Kpa.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Sprawy sporne w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Kierownictwo Urzędu wg. kompetencji określonej w § 17 Regulaminu.
2. Sprawy sporne pomiędzy komórkami organizacyjnymi nie podlegające kompetencji jak wyżej rozstrzyga Kierownik Urzędu.

§ 42

Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową w Urzędzie uregulowanych odrębnymi przepisami.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Prezydenta.