

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2015
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 02.01.2015 r.

**GRODZKI URZĄD PRACY
W KRAKOWIE**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

§ 2. Ilekcó w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 2) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Grodzki Urząd Pracy w Krakowie;
- 4) **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie;
- 5) **Funduszach** – należy przez to rozumieć środki w ramach funduszy strukturalnych Funduszu Spójności oraz inne środki zagraniczne i krajowe;
- 6) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy będący funduszem celowym do finansowania zadań z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będący funduszem celowym do finansowania zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie;
- 10) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut w brzmieniu ustalonym w załączniku do Uchwały Nr CXVII/1860/14 Rady Miasta Krakowa z dnia 8 października 2014 r.

§ 3. 1. Urząd jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą i terenem działania Urzędu jest obszar Miasta.

§ 4. Urząd działa na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 2 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) art. 33 i 33 b pkt 2 w związku z art. 91 i 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) decyzji Wojewody Małopolskiego z dnia 14 stycznia 2000 r. w sprawie podziału Powiatowego Urzędu Pracy w Krakowie;
- 4) Statutu;
- 5) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5. Przedmiotem podstawowej działalności Urzędu jest wykonywanie zadań obejmujących:

- 1) opracowanie i realizację programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizację zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 15) współpracę z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpracę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i FP;
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) organizację i realizowanie programów specjalnych;
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie;
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) współpracę z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust.4 ustawy;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 33) rehabilitację zawodową określoną w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 6. 1. Urząd wykonuje zadania wynikające z innych ustaw, w szczególności z :

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 10) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 11) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

2. Urząd wykonuje zadania wynikające z uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta.

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

ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 8. 1. Na czele Urzędu stoi Dyrektor Urzędu, który kieruje jednostką jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej pracy oraz osiągnięte przez tę jednostkę wyniki.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Urzędu jest Prezydent.

3. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor Urzędu reprezentuje Urząd na zewnątrz.

§ 9. 1. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora:

1) ds. Rynku Pracy;

2) ds. Organizacyjnych

oraz Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępców Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.

3. Zastępcy Dyrektora Urzędu wykonują swoje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora Urzędu w drodze zarządzenia.

4. Dyrektor Urzędu, jego Zastępcy oraz inni kierownicy i pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta.

5. Dyrektor Urzędu i jego Zastępcy działają na podstawie i w zakresie udzielonych przez Prezydenta pełnomocnictw i upoważnień.

§ 10. 1. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Urzędu.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Urzędu i Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Urzędu.

§ 11. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie:

- 1) zarządzeń wewnętrznych;
- 2) poleceń służbowych;
- 3) pism okólnych.

ROZDZIAŁ IV KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 12. 1. W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Urzędu.

§ 13. 1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział;
- 2) referat;
- 3) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zakresie ich zadań decyduje Dyrektor Urzędu w drodze zarządzenia, w oparciu o potrzeby wynikające z obowiązujących przepisów oraz posiadane środki finansowe.

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

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

§ 14. 1. Dział jest 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, a w przypadku jego nieobecności właściwy Zastępca Dyrektora Urzędu.

§ 15. 1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

3. Kierownika referatu w przypadku nieobecności zastępuje właściwy kierownik działu, a w przypadku samodzielnego referatu Dyrektor Urzędu lub właściwy Zastępca Dyrektora Urzędu.

§ 16. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

- § 17. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- 1) zakres działania określony odrębnym zarządzeniem Dyrektora Urzędu;
 - 2) wykaz stanowisk służbowych;
 - 3) zakresy czynności pracowników;
 - 4) karty „Opis Stanowiska Pracy”.

§ 18. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 19. 1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów i pism określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.

2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje:

- 1) Dyrektor Urzędu lub Zastępcy Dyrektora jako dysponenci;
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego wskazany w obowiązującej karcie wzorów podpisów będącej integralną częścią umowy rachunku bankowego.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych ustalone są odrębnymi instrukcjami.

§ 20. 1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

2. Obsługa skarg i wniosków ustalona jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

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

2. Dyrektor Urzędu może w drodze stosownego zarządzenia rozbudować i uaktualniać rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

3. W Urzędzie stosuje się instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. 1. Sprawy sporne w zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzygają Dyrektor Urzędu i jego Zastępcy według swojej właściwości.

2. W innych sprawach rozstrzygnięcia podejmuje Dyrektor Urzędu.

§ 23. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 24. Zmiany postanowień Regulaminu mogą nastąpić w trybie przywidzianym dla jego przyjęcia.