



Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 59/11/2017
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 17 listopada 2017 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy
w Lublinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Miejskiemu Urzędowi Pracy w Lublinie nadaje się „Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Schemat graficzny wewnętrznej struktury Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 29/11/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z późn. zm.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 59/11/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2017
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MUP, Urzędzie – należy przez to rozumieć powiatowy urząd pracy pod nazwą Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 2) Dyrektorze MUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 3) Zastępcy Dyrektora MUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 4) Kierownictwie MUP – należy przez to rozumieć Dyrektora MUP, Zastępcę Dyrektora MUP oraz Głównego Księgowego;
- 5) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w MUP;
- 6) kliencie MUP – należy przez to rozumieć:
 - a) osobę zarejestrowaną w MUP jako bezrobotny lub poszukujący pracy,
 - b) pracodawcę lub przedsiębiorcę korzystającego z usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat lub stanowisko pracy w MUP;
- 8) MRRP – należy przez to rozumieć Miejską Radę Rynku Pracy w Lublinie;
- 9) MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 10) PAI – należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja;
- 11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 12) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) SI Syriusz – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację zadań MUP.



§ 3

1. MUP działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie i Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej wynikające w szczególności z:
 - 1) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
 - 4) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5) ustawy o cudzoziemcach;
 - 6) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 7) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 8) ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.

§ 4

Zasady gospodarki finansowej MUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, ewidencjonowania, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązujący w Urzędzie zakładowy plan kont oraz zasady prowadzenia rachunkowości, a ponadto instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 5

MUP w realizacji zadań współdziała z innymi organami zatrudnienia, z radami rynku pracy, organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy.

ROZDZIAŁ 2 **Kierownictwo MUP**

§ 6

1. Całością działalności MUP kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor MUP, który ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MUP dokonuje Dyrektor MUP.
3. Dyrektor MUP kieruje działalnością MUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora MUP;
 - 2) Głównego Księgowego.



4. Podczas nieobecności Dyrektora MUP działalnością Urzędu kieruje Zastępca Dyrektora MUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania Dyrektora MUP, z wyłączeniem zadań wymienionych w § 7 w ust. 1 w pkt 4 Regulaminu.
5. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 4, dotyczy nieobecności Dyrektora MUP w zakładzie pracy z powodu choroby, urlopu, delegacji służbowej oraz innej nieobecności.
6. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora MUP przypisane mu zadania przejmuje Dyrektor MUP.
7. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora MUP i jego Zastępcy Dyrektora MUP zadania Dyrektora MUP w sprawach bieżących, w ustalonym odrębnie zakresie, wykonuje upoważniony kierownik komórki organizacyjnej.
8. Podział zadań pomiędzy Dyrektorem MUP a Zastępcą Dyrektora MUP ustala Regulamin.

§ 7

1. Do zadań Dyrektora MUP należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie MUP na zewnątrz i promocja usług Urzędu;
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz budżetu MUP;
 - 3) inicjowanie, organizowanie, koordynacja i nadzór nad wdrażaniem projektów, programów i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora MUP,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - c) udzielanie urlopów bezpłatnych pracownikom,
 - d) awansowanie, przeszerzeganie, nagradzanie i karanie pracowników;
 - 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania, w tym zatwierdzanie planów pracy komórek organizacyjnych oraz planu działalności MUP;
 - 6) określanie i podpisywanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora MUP, Głównego Księgowego oraz kierowników działów i pracowników podlegających bezpośrednio Dyrektorowi MUP, a także podpisywanie zakresów czynności pozostałych pracowników;
 - 7) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, MRRP, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, władzami szkół i uczelni, MOPR i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy;
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 9) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych powierzonych podległym stanowiskom i komórkom organizacyjnym oraz utworzonym w MUP komisjom lub zespołom zadaniowym;
 - 10) przyjmowanie klientów w sprawach z zakresu działalności MUP.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora MUP należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji kierownika CAZ;
 - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne



- określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 4) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) koordynowanie zadań zmierzających do promocji zatrudnienia oraz aktywizacji rynku pracy na terenie miasta Lublin;
 - 6) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie zagadnień dotyczących:
 - a) usług rynku pracy,
 - b) instrumentów rynku pracy,
 - c) planowania podziału środków na usługi i instrumenty rynku pracy.

§ 8

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

- 1) opracowywanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych oraz współtworzenie planu działalności MUP;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych i kierowanie ich pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację działań;
- 3) przygotowywanie instrukcji, regulaminów, procedur, umów i innych dokumentów z zakresu realizowanych zadań;
- 4) nadzorowanie przestrzegania procedur i mechanizmów kontrolnych dotyczących gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem podległych komórek, w tym nadzór nad rzetelnym, celowym, legalnym i gospodarnym wydatkowaniem środków publicznych;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających i tworzonych w komórce organizacyjnej;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
- 7) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 8) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MUP oraz ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 9) instruktaż stanowiskowy nowoprzyjętych pracowników i stażystów;
- 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników;
- 11) motywowanie pracowników do samodoskonalenia i podnoszenia jakości pracy;
- 12) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 13) występowanie z wnioskiem o przydatności zawodowej pracowników podległej komórki organizacyjnej i przedkładanie ich Dyrektorowi MUP;
- 14) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 15) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników;
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika;



- 17) ustalanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 18) przygotowywanie i aktualizowanie informacji związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej w celu udostępnienia na stronach internetowych MUP i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru realizowanych zadań.

§ 9

1. Postanowienia § 8 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Działem Finansowo-Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego MUP określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, zgodnie z którymi Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MUP.

§ 10

Postanowienia § 8 mają zastosowanie odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio Dyrektorowi MUP.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna

§ 11

1. W MUP tworzy się komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ;
 - 2) działy;
 - 3) referaty;
 - 4) wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor MUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają Dyrektorowi MUP do akceptacji projekt struktury wewnętrznej oraz zakres działania tych komórek.



§ 12

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną MUP, która realizuje usługi i instrumenty rynku pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w MUP oraz pracodawców i przedsiębiorców.
2. CAZ kieruje Zastępcą Dyrektora MUP, który pełni funkcję kierownika CAZ.
3. W przypadku nieobecności kierownika CAZ zastępuje go kierownik Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji, a w przypadku nieobecności kierownika Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji - kierownik Działu Rynku Pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w CAZ mogą pełnić funkcję doradcy klienta w zakresie:
 - 1) stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, polegającej w szczególności na ustaleniu profilu pomocy, przygotowaniu i nadzorze nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczeniu podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianiu dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
 - 2) stałej współpracy z pracodawcą, polegającej w szczególności na ustalaniu zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwaniu ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianiu dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

§ 13

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, jednym lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. W przypadku nieobecności kierownika działu zastępuje go zastępca kierownika działu lub wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez kierownika działu, z wyłączeniem zadań określonych w § 8 w pkt 13-17.

§ 14

1. Referat jest wieloosobową komórką organizacyjną wchodzącą w skład CAZ lub działu, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, składającą się co najmniej z czterech pracowników.
2. Referatami: Promocji Usług; Oferowania Pracy; Instrumentów Rynku Pracy; Szkoleń; Wspierania Przedsiębiorczości; Ewidencji; Świadczeń; Administracji Systemu Komputerowego; Prawnym kierują kierownicy referatów.
3. Referatami: Kancelarii, Projektów i Programów kierują zastępcy kierowników działów.
4. Pozostałymi referatami kierują kierownicy działów.
5. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez kierownika referatu, z wyłączeniem zadań określonych w § 8 w pkt 13-17.



§ 15

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym elementem struktury organizacyjnej Urzędu ze ściśle przyporządkowanym zakresem zadań, zajmowanym przez jednego pracownika (samodzielne stanowisko pracy) lub większą ilość pracowników (wieloosobowe stanowisko pracy).
2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MUP.
3. Wieloosobowe stanowiska pracy podlegają kierownikom działów.

§ 16

W MUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy oznakowaniu spraw podanymi symbolami:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji - CAZ
 - w skład którego wchodzi:
 - Referat Promocji Usług - CAZ I
 - Referat Oferowania Pracy - CAZ II
 - Referat Poradnictwa Zawodowego - CAZ III
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informacji - CAZ IV
 - b) Dział Rynku Pracy - CAZ-RP
 - w skład którego wchodzi:
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. PFRON i Ekonomii Społecznej - CAZ-RP I
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy - CAZ-RP II
 - Referat Szkoleń - CAZ-RP III
 - Referat Wspierania Przedsiębiorczości - CAZ-RP IV
 - Referat Projektów i Programów - CAZ-RP V
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń - IE
 - w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Ewidencji - IE I
 - b) Referat Świadczeń - IE II
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego - IE III
- 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny - ORA
 - w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Administracji Systemu Komputerowego - ORA I
 - b) Referat Logistyki - ORA II
 - c) Referat Kancelarii - ORA III
- 4) Dział Prawny - PK
 - w skład którego wchodzi:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli - PK I
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych - PK II
 - c) Referat Prawny - PK III



- | | |
|---|--------|
| 5) Dział Finansowo-Księgowy | - FK |
| w skład którego wchodzi: | |
| a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy | |
| ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego | - FK I |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny | - RA |
| 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego | - AW |
| 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP | - BHP. |

§ 17

1. Dyrektorowi MUP bezpośrednio podlega:
 - 1) Zastępcą Dyrektora MUP;
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń;
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 4) Dział Prawny;
 - 5) Główny Księgowy;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP.
2. Zastępcy Dyrektora MUP podlega CAZ.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz Wieloosobowy Stanowiskiem Pracy ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego.
4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych MUP określa rozdział 4 Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych MUP

§ 18

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach, zgodnie z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- 4) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych oraz zasad ochrony danych osobowych;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań oraz z podmiotami zewnętrznymi na podstawie i w granicach prawa;
- 6) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 7) wprowadzanie danych i obsługa spraw w SI Syriusz i w elektronicznym systemie obiegu dokumentów PSZ.eDOK;
- 8) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;



- 9) racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.

§ 19

1. Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji w szczególności należy:
- 1) pozyskiwanie ofert pracy w ramach kontaktów nawiązywanych i utrzymywanych z pracodawcami;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i negocjowanie warunków zgłaszanych ofert pracy oraz ich upowszechnianie;
 - 3) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez MUP;
 - 4) współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 5) organizacja targów pracy oraz innych przedsięwzięć służących promocji zatrudnienia;
 - 6) badanie potrzeb kadrowych i szkoleniowych pracodawców, w szczególności w ramach projektów i programów realizowanych przez Urząd;
 - 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 8) bieżąca analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
 - 9) rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 - 10) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 11) ustalanie profilu pomocy osobom bezrobotnym, informowanie o formach pomocy w ramach profilu oraz przygotowywanie i realizacja indywidualnego planu działania we współpracy z klientem;
 - 12) diagnoza sytuacji osoby zarejestrowanej w celu ustalenia jej oczekiwań dotyczących pomocy;
 - 13) stała opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy poprzez podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi;
 - 14) wstępny dobór kandydatów do pracy według warunków określonych przez pracodawcę w zgłoszonej ofercie pracy;
 - 15) kierowanie osób bezrobotnych do pracy, w szczególności na subsydiowane miejsca pracy, staż, prace społecznie użyteczne, PAI;
 - 16) wydawanie bonów dla osób do 30 roku życia;
 - 17) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 18) organizacja giełd pracy;
 - 19) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
 - 20) kierowanie osób bezrobotnych na badania lekarskie stwierdzające w szczególności zdolność do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 21) aktywizacja zawodowa bezrobotnych zobowiązanych do alimentów;



- 22) współpraca z MOPR oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji wspólnych klientów;
 - 23) prezentacja informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy;
 - 24) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji projektów i programów na rzecz aktywizacji zawodowej;
 - 25) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
 - 26) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych w celu podjęcia lub zmiany pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - 27) wydawanie skierowań na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie pod kątem przydatności zawodowej do pracy albo kierunku szkolenia;
 - 28) prowadzenie badań psychologicznych mających na celu ustalenie w szczególności preferencji zawodowych i zainteresowań oraz predyspozycji osobowych do podjęcia zatrudnienia, szkolenia bądź uruchomienia działalności gospodarczej;
 - 29) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 30) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 31) pomoc pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 32) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia;
 - 33) współpraca z Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia – Zielona Linia;
 - 34) przygotowywanie i udostępnianie klientom MUP informacji w formie broszur, ulotek itp.;
 - 35) udzielanie klientom MUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań MUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 36) bieżąca analiza krajowych ofert pracy;
 - 37) upowszechnianie informacji na temat form wsparcia oferowanych przez publiczne służby zatrudnienia oraz inne instytucje i organizacje;
 - 38) udzielanie informacji o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy za pomocą różnorodnych źródeł informacji o ofertach pracy;
 - 39) informowanie innych komórek organizacyjnych o potrzebie objęcia pomocą osoby zarejestrowanej.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1 - 9 realizuje Referat Promocji Usług.
 3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 10 - 24 realizuje Referat Oferowania Pracy.
 4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 25 - 32 realizuje Referat Poradnictwa Zawodowego.



5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 33 – 39 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informacji.

§ 20

1. Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie rocznych planów finansowania z Funduszu Pracy usług i instrumentów rynku pracy oraz innych zadań fakultatywnych;
 - 2) planowanie rocznych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 3) obsługa wniosków pracodawców, osób niepełnosprawnych ubiegających się o organizację rehabilitacji zawodowej;
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych z pracodawcami, osobami niepełnosprawnymi oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 5) kontrolowanie zewnętrzne umów zawartych w ramach rehabilitacji zawodowej niepełnosprawnych;
 - 6) monitorowanie wydatkowania limitu środków PFRON na rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych;
 - 7) współdziałanie z MOPR w zakresie gospodarowania środkami PFRON oraz realizacji Strategii i innych dokumentów dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej;
 - 8) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami (w tym Państwową Inspekcją Pracy) w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 9) obsługa zadań z ekonomii społecznej: zatrudnienie wspierane, refundacja składki ZUS dla spółdzielni socjalnej oraz refundacja świadczeń integracyjnych;
 - 10) tworzenie zasad, kryteriów współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy, w tym będących elementami realizowanych programów;
 - 11) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych;
 - 12) obsługa wniosków w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy i prac społecznie użytecznych;
 - 13) organizowanie prac komisji dokonującej wyboru organizatorów instrumentów rynku pracy;
 - 14) zawieranie umów z pracodawcami i podmiotami – organizatorami prac społecznie użytecznych i ich rozliczanie;
 - 15) bieżąca weryfikacja kosztów i liczby beneficjentów poszczególnych instrumentów rynku pracy;
 - 16) kontrola zewnętrzna u pracodawców współpracujących przy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
 - 17) publikowanie wykazu podmiotów, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne w ramach realizacji instrumentów rynku pracy;
 - 18) realizacja bonu na zasiedlenie;
 - 19) obsługa organizacji staży wynikających z bonu stażowego;
 - 20) rozpatrywanie wniosków o przyznanie ryczałtu na dojazdy na staż wynikającego z bonu stażowego;
 - 21) informowanie o możliwościach i zasadach świadczenia organizacji szkoleń



- przez MUP oraz promowanie tej usługi;
- 22) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia i przygotowywanie planu szkoleń;
 - 23) zlecanie szkolenia instytucji szkoleniowej i monitorowanie jego przebiegu;
 - 24) kierowanie na szkolenia grupowe lub wskazane przez osobę uprawnioną;
 - 25) obsługa szkoleń i innych form wsparcia z zakresu rozwoju zawodowego;
 - 26) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych;
 - 27) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pożyczki szkoleniowej;
 - 28) finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - 29) finansowanie kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie lub na egzamin oraz kosztów zakwaterowania i wyżywienia w przypadku skierowania na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania;
 - 30) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 31) finansowanie kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania osobom odbywającym przygotowanie zawodowe dorosłych;
 - 32) wydawanie i realizacja bonów szkoleniowych;
 - 33) wspieranie przedsiębiorcy w dofinansowaniu kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy;
 - 34) organizowanie szkoleń w ramach trójstronnych umów szkoleniowych;
 - 35) tworzenie zasad, kryteriów współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie wspierania przedsiębiorczości w ramach realizowanych programów;
 - 36) obsługa wniosków w zakresie przedsiębiorczości (prace interwencyjne, dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej) i tworzenia nowych miejsc pracy;
 - 37) organizowanie prac komisji dokonującej wyboru pracodawców i innych podmiotów, z którymi zawierane są umowy;
 - 38) zawieranie umów z pracodawcami i innymi podmiotami, monitorowanie ich realizacji i rozliczanie;
 - 39) kontrola zewnętrzna zawartych umów;
 - 40) ocena efektywności stosowanych działań, w tym w ramach realizowanych programów;
 - 41) finansowanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
 - 42) finansowanie świadczeń aktywizacyjnych dla pracodawcy;
 - 43) obsługa refundacji kosztów z tytułu bonu zatrudnieniowego;
 - 44) obsługa dofinansowania pracodawcom do wynagrodzenia zatrudnionych bezrobotnych powyżej 50 roku życia;
 - 45) obsługa refundacji kosztów zatrudnienia bezrobotnych w wieku do 30 roku życia;
 - 46) gromadzenie materiałów dotyczących konkursów i programów rynku pracy;
 - 47) opracowywanie projektów współfinansowanych z EFS;
 - 48) negocjowanie warunków kontraktów na realizację projektów i programów dotyczących rynku pracy, realizacja i monitorowanie oraz rozliczanie;



- 49) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji kontraktów;
 - 50) prowadzenie ewidencji beneficjentów (uczestników) poszczególnych projektów;
 - 51) pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie tworzenia wspólnych projektów rynku pracy;
 - 52) prowadzenie rejestru partnerów – organizacji pozarządowych;
 - 53) opracowywanie, realizacja i monitorowanie programów specjalnych;
 - 54) inicjowanie, opracowywanie lub współudział w tworzeniu programów pilotażowych;
 - 55) opracowywanie wieloletnich programów dotyczących lokalnego rynku pracy;
 - 56) opracowanie PAI;
 - 57) opracowywanie programów na ogłoszone nabory o środki z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
 - 58) współuczestniczenie w tworzeniu programów regionalnych.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1 realizuje Kierownik Działu Rynku Pracy.
 3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 2 - 9 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. PFRON i Ekonomii Społecznej.
 4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 10 - 20 realizuje Referat Instrumentów Rynku Pracy.
 5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 21 - 34 realizuje Referat Szkoleń.
 6. Zadania określone w ust. 1 w pkt 35 - 45 realizuje Referat Wspierania Przedsiębiorczości.
 7. Zadania określone w ust. 1 w pkt 46 - 58 realizuje Referat Projektów i Programów.

§ 21

1. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
 - 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy składających wnioski o rejestrację bezpośrednio w MUP lub za pośrednictwem formularza elektronicznego;
 - 2) ustalanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, okresu i wysokości jego pobierania;
 - 3) wydawanie decyzji o nabyciu statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku;
 - 4) wydawanie informacji o włączeniu do ewidencji poszukujących pracy;
 - 5) włączanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 6) informowanie osób zarejestrowanych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 7) aktualizacja w SI Syriusz danych i kwalifikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 8) wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 9) weryfikowanie okresu pobierania i wysokości zasiłku dla bezrobotnych w przypadku przedłożenia przez bezrobotnego dodatkowych dokumentów;
 - 10) ustalanie prawa do innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów oraz przekazywanie dyspozycji wypłaty należnych świadczeń do Działu Finansowo-Księgowego;



- 11) wydawanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego oraz prawa do zasiłku i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 12) korekta składek zdrowotnych w SI Syriusz;
 - 13) wydawanie klientom MUP zaświadczeń o ich statusie, pobranych świadczeniach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 oraz przekazywanie zaświadczeń dla potrzeb MOPR za pośrednictwem platformy SEPI;
 - 14) wydawanie klientom informacji PIT-11 oraz ich przesył elektroniczny do Urzędu Skarbowego;
 - 15) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych MUP oraz ich ewidencjonowanie;
 - 16) przechowywanie, zabezpieczanie dokumentacji oraz kontrolowanie warunków w pomieszczeniach archiwalnych;
 - 17) udostępnianie akt do celów służbowych;
 - 18) wydzielanie z zasobów archiwum zakładowego do brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B), której okres przechowywania już upłynął;
 - 19) porządkowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Lublinie;
 - 20) uzgadnianie z Archiwum Państwowym instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1 - 6 realizuje Referat Ewidencji.
 3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 7 - 14 realizuje Referat Świadczeń.
 4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 15 - 20 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego.

§ 22

1. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:
 - 1) zakup sprzętu informatycznego i zarządzanie nim;
 - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych MUP;
 - 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania zasobów sieci informatycznej i jej zabezpieczeń;
 - 4) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz wykorzystywanych w MUP systemów informatycznych;
 - 5) administrowanie serwisami internetowymi, w tym Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 6) zarządzanie oraz bieżące utrzymanie techniczne nieruchomości i sprzętu;
 - 7) nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych związanych z obsługą MUP;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby MUP;
 - 9) nadzór nad eksploatacją sprzętu kserograficznego oraz powielanie druków, formularzy wysokonakładowych i innych dokumentów;
 - 10) obsługa środków transportowych będących własnością MUP;
 - 11) obsługa MUP w zakresie informacji wizualnej;
 - 12) prowadzenie dokumentacji podatków i opłat lokalnych, abonamentów;



- 13) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych MUP;
 - 14) zarządzanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi, z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
 - 15) informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w MUP;
 - 16) współpraca z organami, do których zadań należy kontrola legalności zatrudnienia;
 - 17) obsługa kancelaryjna MUP;
 - 18) zabezpieczenie pracowników MUP w środki techniczno – biurowe;
 - 19) zarządzanie systemem obiegu dokumentacji w MUP, w tym elektroniczną skrzynką podawczą i elektronicznym systemem obiegu dokumentów PSZ.eDOK;
 - 20) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 21) organizacja i obsługa narad, spotkań i konferencji z udziałem Dyrektora MUP;
 - 22) kreowanie wizerunku MUP;
 - 23) prowadzenie polityki informacyjnej oraz obsługi medialnej Urzędu w tym redagowanie serwisów internetowych Urzędu, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 24) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z działalnością Lubelskiego Partnerstwa Publiczno-Społecznego;
 - 25) sporządzanie rocznych planów działań lokalnego rynku pracy;
 - 26) opracowywanie informacji i analiz o lokalnym rynku pracy na potrzeby MUP i innych podmiotów zewnętrznych;
 - 27) sporządzanie sprawozdań z działalności MUP i z programów realizowanych przez MUP, w tym sprawozdań statystycznych odnoszących się do sytuacji na lokalnym rynku pracy;
 - 28) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 - 29) badanie efektywności programów, zadań, usług i instrumentów objętych planem finansowym;
 - 30) analizowanie diagnozy potrzeb bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 31) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 32) dokonywanie analizy danych o osobach bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
 - 33) przygotowywanie referatów, wystąpień i prezentacji dotyczących rynku pracy oraz projektów graficznych na potrzeby MUP;
 - 34) gromadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1 - 5 realizuje Referat Administracji Systemu Komputerowego.
 3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 6 - 16 realizuje Referat Logistyki.
 4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 17 - 34 realizuje Referat Kancelarii.

§ 23

1. Do zakresu zadań Działu Prawnego w szczególności należy:
 - 1) opracowanie i monitorowanie realizacji planu działalności MUP;
 - 2) nadzór nad eksploatacją środków łączności;
 - 3) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;



- 4) planowanie, realizacja kontroli wewnętrznej i ocena jej wyników;
 - 5) prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych, przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i nadzór nad ich realizacją;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 7) kontrola realizacji umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 8) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MUP;
 - 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - 11) koordynacja rozwoju zawodowego pracowników MUP;
 - 12) kontrola dyscypliny pracy;
 - 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników MUP;
 - 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
 - 16) współpraca w obsłudze prawnej MUP;
 - 17) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego MUP i zarządzeń Dyrektora MUP;
 - 18) obsługa techniczno-organizacyjna MRRP;
 - 19) żądanie zwrotu nienależnych świadczeń z Funduszu Pracy;
 - 20) obsługa wniosków o umorzenie lub udzielenie ulg w spłacie należności Funduszu Pracy z tytułu umów cywilno-prawnych lub nienależnie pobranych świadczeń;
 - 21) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
 - 22) weryfikowanie prawa bezrobotnych do statusu i świadczeń w wyniku wystąpienia nowych okoliczności;
 - 23) monitorowanie zwrotu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonym osobom, które utraciły pracę;
 - 24) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 25) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert w zakresie integracji społecznej bezrobotnych.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1 - 3 realizuje kierownik Działu Prawnego.
 3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 4 - 7 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli.
 4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 8 - 15 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych.
 5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 16 - 25 realizuje Referat Prawny.

§ 24

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) planowanie środków budżetowych i środków Funduszu Pracy;
 - 2) kontrola wydatków i dochodów budżetowych i z Funduszu Pracy;
 - 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetowych, Funduszu Pracy oraz pozabudżetowych;



- 4) obsługa kasowa budżetu;
 - 5) bieżąca kontrola terminowości zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i kierowanie spraw do postępowania egzekucyjnego;
 - 6) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy;
 - 7) rozliczanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 8 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego wchodzące w skład Działu Finansowo-Księgowego.

§ 25

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radca Prawny w szczególności należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej MUP zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
- 2) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora MUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień, zarządzeń i innych dokumentów powodujących skutki prawne.

§ 26

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Audytu Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na następny rok;
- 2) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a także w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
- 4) przedkładanie wyników realizacji zadania audytowego Dyrektorowi MUP w formie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania MUP.

§ 27

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP w szczególności należy:

- 1) pełnienie funkcji doradczej i kontrolnej w zakresie BHP;
- 2) prowadzenie szkoleń pracowników, stażystów i praktykantów w zakresie przeciwpożarowym i BHP;
- 3) uczestniczenie w postępowaniach powypadkowych;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z zakresu przepisów o ochronie przeciwpożarowej.



ROZDZIAŁ 5
Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism, dokumentów finansowych,
decyzji i aktów normatywnych

§ 28

Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną MUP.

§ 29

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie MUP są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 30

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 MUP podpisują Dyrektor MUP lub jego Zastępcę, jako dysponenti oraz Główny Księgowy MUP lub Zastępcę Głównego Księgowego albo inny upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora MUP i jego Zastępcy dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje Kierownik Działu Rynku Pracy jako dysponent oraz Główny Księgowy lub Zastępcę Głównego Księgowego albo inny upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora MUP.

§ 31

1. Zarządzenia wewnętrzne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor MUP zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Lublin oraz pracownicy upoważnieni przez Prezydenta Miasta Lublin lub Dyrektora MUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna MUP.

§ 32

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych MUP Dyrektor MUP podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i urzędów centralnych;
 - 3) korespondencję do związków zawodowych;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności MUP;
 - 5) wystąpienia i protokoły pokontrolne,



- z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. W czasie nieobecności Dyrektora MUP pisma i inne dokumenty wskazane w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora MUP.

ROZDZIAŁ 6

Przepisy końcowe

§ 33

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników regulują przepisy Regulaminu Pracy MUP.

§ 34

1. Pracownicy MUP zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i potwierdzić, poprzez złożenie oświadczenia na piśmie, przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności pracowników MUP.

Schemat graficzny wewnętrznej struktury Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

