



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 47/12/2019

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 20 grudnia 2019 r.

zmieniające 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 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), § 8 ust. 5 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały nr 767/XXXIII/2009 Rady Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 59/11/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 30/12/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r., nr 119/6/2018 z dnia 29 czerwca 2018 r. oraz nr 19/7/2019 z dnia 4 lipca 2019 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 7 w ust. 2 w pkt 6 w lit. c kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 7 w brzmieniu:
„7) podpisywanie dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i umów cywilno-prawnych dotyczących instrumentów rynku pracy na podstawie odrębnego upoważnienia nadanego w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.”;
- 2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

1. 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 przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 9) instruktaż stanowiskowy nowo przyjętych 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 przekazywanie ich Dyrektorowi MUP;
 - 14) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, 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.
2. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego oraz odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Dyrektorowi MUP.”;



3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Działem Finansowo-Księgowym kieruje Zastępca Głównego Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MUP.;
- 4) uchyla się § 10;
- 5) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§14

1. Referat jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład CAZ lub działu albo podlegającą bezpośrednio Zastępcy Dyrektora MUP, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, składającą się z co najmniej czterech pracowników.
 2. Referatami: Promocji Usług, Oferowania Pracy i Poradnictwa Zawodowego, ds. Cudzoziemców, Instrumentów Rynku Pracy, Szkoleń, Projektów i Programów, Ewidencji, Administracji Systemu Komputerowego, Logistyki, Prawnym kierują kierownicy referatów.
 3. Referatem Wspierania Przedsiębiorczości kieruje zastępca kierownika Działu Rynku Pracy oraz Referatem Świadczeń kieruje zastępca kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń.
 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, o których mowa w § 8 w ust. 1 w pkt 13-17.”;
- 6) w § 16 w pkt 1 lit a otrzymuje brzmienie:
- „a) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji - CAZ
w skład którego wchodzi:
- Referat Promocji Usług - CAZ I,
 - Referat Oferowania Pracy i Poradnictwa Zawodowego - CAZ II,
 - Referat ds. Cudzoziemców - CAZ III,
 - Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informacji - CAZ IV.”;



7) w § 19:

a) w ust. 1 po pkt 32b dodaje się pkt 32c-32f w brzmieniu:

„32c) bieżąca analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydawanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;

32d) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;

32e) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;

32f) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca zgodnie z art. 88n ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;”;

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 32a-32f realizuje Referat ds. Cudzoziemców.”;

8) w § 22:

a) w ust. 1:

- po pkt 16 dodaje się pkt 16a w brzmieniu:

„16a) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe oraz zakup materiałów promocyjno-reklamowych na potrzeby MUP;”;

- uchyla się pkt 18,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 6-16a realizuje Referat Logistyki.”;

9) w § 23:

a) w ust. 1:

- po pkt 20 dodaje się pkt 20a-20b w brzmieniu:

„20a) bieżąca kontrola terminowości zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i kierowanie spraw do postępowania egzekucyjnego;

20b) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy;”;

- uchyla się pkt 26-27,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 16-25 realizuje Referat Prawny.”.

§ 2

Schemat graficzny wewnętrznej struktury Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.



§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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