



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr *1041/2011*
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia *25 października* 2011 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) 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 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 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Schemat organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 916/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z późn. zm.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lutego 2012 r.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

DYREKTOR

Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Katarzyna Kępa

Z-ca DYREKTORA ds. NADZORU

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Numer dokumentu Mdok: *6172/0172009*

Strona 1 z 1

Radca Przewodnicząca

Anna Osinińska

Barbara Danieluk



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik 1 do Zarządzenia nr ¹⁰⁴¹/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ²⁵ października 2011 r.
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

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MUP - 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 - Centrum Aktywizacji Zawodowej w MUP;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć centrum aktywizacji zawodowej, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie;
- 7) klubie pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie;
- 8) koordynatorze - należy przez to rozumieć pracownika MUP upoważnionego przez Dyrektora MUP do koordynacji zadań w wyznaczonym zakresie w komórce organizacyjnej;
- 9) MRZ - należy przez to rozumieć Miejską Radę Zatrudnienia;
- 10) MOPR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) akceptowaniu - należy przez to rozumieć wyrażenie zgody, zaaprobowanie czynności, dokumentu;
- 13) zatwierdzeniu - należy przez to rozumieć nadanie mocy prawnej czynności, dokumentowi.

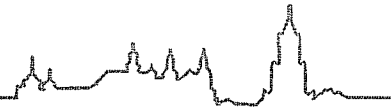


§ 3

1. MUP stanowi jednostkę budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
2. Siedziba MUP znajduje się w Lublinie.
3. Terytorialnym zasięgiem działania MUP jest teren miasta Lublin.

§ 4

1. MUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
 - 3) decyzji znak: RP I 0713/1/2000 Wojewody Lubelskiego z dnia 01.02.2000 r. o podziale Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie z dniem 01.02.2000 r. na dwie odrębne jednostki organizacyjne;
 - 4) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działań MUP należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j.: Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j.: Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j.: Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.);
 - 10) ustawy z dnia 19.06.2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz.U. Nr 115, poz. 964);
 - 11) ustawy z dnia 01.07.2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz.U. Nr 125, poz. 1035 z późn. zm.);
 - 12) ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j.: Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027



- z późn. zm.).
3. Zasady gospodarki finansowej MUP oraz status pracowników i zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy, w szczególności:
- 1) ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 5) ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
 - 7) regulamin wynagradzania pracowników MUP wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora MUP.

§ 5

MUP w realizacji zadań współdziała z innymi organami zatrudnienia, z radami zatrudnienia, organami administracji rządowej i 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 Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

§ 6

1. Całością działalności MUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin - Dyrektor MUP, który ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor MUP w stosunku do pracowników MUP za pracodawcę dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor MUP kieruje działalnością MUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora MUP;
 - 2) Głównego Księgowego.
4. Podczas nieobecności Dyrektora MUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora MUP.
Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora MUP z wyłączeniem zadań wymienionych w § 15 ust. 1 pkt 6 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 kompetencje przejmuje Dyrektor MUP.
 7. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora MUP i jego Zastępcy kompetencje Dyrektora MUP w sprawach bieżących, w ustalonym odrębnie zakresie, wykonuje upoważniony kierownik komórki organizacyjnej.
 8. Podział zadań pomiędzy Dyrektorem MUP a jego Zastępcą ustala niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ 3

Komórki organizacyjne Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

§ 7

1. W MUP tworzy się komórki organizacyjne: centrum aktywizacji zawodowej, działy, referaty, samodzielne stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor MUP w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w MUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych MUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają strukturę wewnętrzną oraz zakres działania tych komórek Dyrektorowi MUP do zatwierdzenia.
5. Przy znakowaniu pism MUP pracownicy używają symboli określonych w § 31 ust. 3 z dodaniem inicjałów pracownika.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej 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 tj.:
 - 1) pośrednictwo pracy,
 - 2) poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa,
 - 3) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - 4) organizacja szkoleń,
 - 5) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 6) prace interwencyjne,
 - 7) prace społecznie użyteczne,
 - 8) przyznawanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,



- 9) roboty publiczne,
 - 10) staże,
 - 11) przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - 12) refundacja kosztów opieki na dzieckiem,
 - 13) refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 14) zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - 15) pozostałe formy aktywizacji zawodowej, w tym programy specjalne.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ. Zastępca Dyrektora MUP w Lublinie wykonuje funkcję kierownika CAZ.
 3. W razie nieobecności kierownika CAZ zastępuje go kierownik Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego lub kierownik Działu Rynku Pracy. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności wykonywane przez kierownika CAZ z wyłączeniem zadań określonych w § 16 pkt 7, 19 i 20.

§ 9

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 razie nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności wykonywane przez kierownika działu z wyłączeniem zadań określonych w § 16 pkt 7, 19 i 20.

§ 10

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: Instrumentów Rynku Pracy; Szkoleń; Wspierania Przedsiębiorczości; Projektów i Programów; Promocji Usług; Oferowania Pracy; Prawnego; Kontroli; Ewidencji; Świadczeń; Administracji Systemu Komputerowego; Logistyki kierują kierownicy referatów. Pozostałymi referatami kierują kierownicy działów.
3. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności wykonywane przez kierownika referatu z wyłączeniem zadań określonych w § 16 pkt 7, 19 i 20.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną realizującą określoną problematykę nieuzasadniającą powołania większej



- komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
 3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno- lub wieloosobowe. W wieloosobowym stanowisku pracy może być powołany koordynator.
 4. Samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MUP lub kierownikowi działu zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie;
- b) wykaz stanowisk służbowych;
- c) opisy stanowisk pracy;
- d) szczegółowe zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ 4

Struktura organizacyjna Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

§ 13

W MUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego:
 - a) Referat Promocji Usług,
 - b) Referat Oferowania Pracy,
 - c) Referat Poradnictwa Zawodowego i Pomocy w Aktywnym Poszukiwaniu Pracy;
 - 2) Dział Rynku Pracy:
 - a) Samodzielne Stanowisko Planowania, Badań i Analiz,
 - b) Referat Instrumentów Rynku Pracy,
 - c) Referat Szkoleń,
 - d) Referat Wspierania Przedsiębiorczości,
 - e) Referat Projektów i Programów,
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. PFRON;
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń:
 - a) Referat Ewidencji,
 - b) Referat Świadczeń,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Informacji;
3. Dział Organizacyjno – Administracyjny:
 - a) Referat Administracji Systemu Komputerowego,
 - b) Referat Logistyki,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
4. Dział Prawny i Kancelarii:



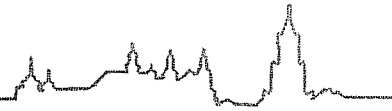
- a) Referat Kancelarii,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych,
 - c) Referat Prawny,
 - d) Referat Kontroli,
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
5. Dział Finansowo – Księgowy:
- a) Samodzielne Stanowisko ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego;
6. Samodzielne Stanowisko Radca Prawny;
7. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
8. Samodzielne Stanowisko ds. BHP.

§ 14

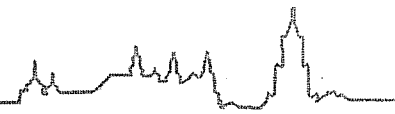
1. Dyrektorowi MUP bezpośrednio podlega:
- 1) Zastępca Dyrektora MUP;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 6) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
 - 7) Dział Prawny i Kancelarii;
 - 8) Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Zastępcy Dyrektora MUP podlegają:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych MUP określa rozdział 5 Regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora MUP należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie MUP na zewnątrz;
 - 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu MUP;
 - 5) koordynacja i nadzór nad wdrażaniem projektów z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami MUP,
 - b) powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora MUP,



- c) udzielanie urlopów bezpłatnych pracownikom MUP,
 - d) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników MUP,
 - e) awansowanie, przeszeregowanie i nagradzanie pracowników MUP;
 - 7) zatwierdzanie planów pracy;
 - 8) określanie i podpisywanie zakresów zadań i czynności dla Zastępcy Dyrektora MUP, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń, Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, Kierownika Działu Prawnego i Kancelarii oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio Dyrektorowi MUP, a także podpisywanie zakresów czynności pozostałych pracowników MUP;
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, MRZ, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, władzami szkolnymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy;
 - 10) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 11) wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin decyzji administracyjnych;
 - 12) nadzór nad prawidłowym korzystaniem przez pracowników MUP z upoważnień Prezydenta Miasta Lublin do wydawania decyzji administracyjnych i do wykonywania innych czynności wynikających z zakresu upoważnień;
 - 13) przedkładanie Prezydentowi Miasta Lublin projektu Regulaminu Organizacyjnego MUP;
 - 14) inicjowanie, organizowanie projektów, programów i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
 - 15) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością klubu pracy;
 - 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Lublin;
 - 17) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacji pracy MUP;
 - 18) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych powierzonych podległym stanowiskom i komórkom organizacyjnym oraz utworzonym w MUP komisjom lub zespołom zadaniowym;
 - 19) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych powszechnie obowiązujących, a w szczególności z wymienionych w § 4 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 20) nadzór nad realizacją zadań wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w MUP;
 - 21) przyjmowanie osób w sprawach z zakresu działalności MUP;
 - 22) akceptowanie materiałów i informacji przeznaczonych dla adresatów zewnętrznych względem MUP;
 - 23) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora MUP należy w szczególności:



- 1) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) sprawowanie funkcji kierownika CAZ;
- 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
- 5) akceptowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych i przedkładanie do decyzji Dyrektora MUP,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i przedkładanie do rozpatrzenia przez MRZ,
 - c) terminów urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 6) przedkładanie Dyrektorowi MUP propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników;
- 7) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) reprezentowanie na zewnątrz MUP w zakresie powierzonych zadań określonych upoważnieniem Prezydenta Miasta Lublin;
- 9) koordynowanie zadań zmierzających do promocji zatrudnienia oraz aktywizacji rynku pracy na terenie miasta Lublin;
- 10) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie zagadnień dotyczących:
 - a) usług rynku pracy,
 - b) instrumentów rynku pracy,
 - c) planowania podziału środków na usługi i instrumenty rynku pracy;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, MRZ, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, władzami szkolnymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy;
- 12) przyjmowanie osób w sprawach z zakresu działalności MUP.

§ 16

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

- 1) opracowywanie projektów planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) bieżąca współpraca z Prezydentem Miasta Lublin, Starostą Powiatu Lubelskiego, Marszałkiem Województwa Lubelskiego, Wojewodą Lubelskim, w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych przepisów prawa;
- 4) reprezentowanie MUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień;
- 5) nadzorowanie procedur i mechanizmów dotyczących gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem



- podległych komórek, w tym nadzór nad rzetelnym, celowym, legalnym i gospodarnym wydatkowaniem środków publicznych;
- 6) identyfikacja i monitoring ryzyka występującego w działalności MUP;
 - 7) udział w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych;
 - 9) analizowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie zmian do Regulaminu Organizacyjnego MUP;
 - 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do komórki organizacyjnej, w oparciu o obowiązującą Instrukcję Kancelaryjną MUP;
 - 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
 - 12) egzekwowanie od pracowników podległych komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
 - 13) 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;
 - 14) szkolenie stanowiskowe nowoprzyjętych pracowników;
 - 15) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 16) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 - 17) motywowanie pracowników do samodoskonalenia i podnoszenia jakości pracy;
 - 18) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
 - 19) występowanie z wnioskiem o przydatności zawodowej pracowników podległej komórki organizacyjnej i przedkładanie ich Dyrektorowi MUP;
 - 20) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 21) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych MUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 22) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi MUP lub Zastępcy Dyrektora MUP;
 - 23) ustalanie i aktualizowanie projektów opisów stanowisk pracy oraz projektów szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 24) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 25) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;



- 26) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach prawo żądania od kierownictwa MUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje Działem Finansowo- Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego MUP określają przepisy ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych zgodnie z którymi Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MUP.

§ 18

Postanowienia § 16 punkty 1, 3–6, 8-11, 21-22 i 26 mają zastosowanie w odniesieniu do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio Dyrektorowi MUP.

ROZDZIAŁ 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

§ 19

1. Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i negocjowanie warunków zgłaszanych ofert pracy;
 - 2) prowadzenie ewidencji komputerowej ofert pracy;
 - 3) prowadzenie promocji usług MUP i partnerów rynku pracy;
 - 4) organizowanie targów pracy;
 - 5) sporządzanie statystyki z obszaru pośrednictwa pracy;
 - 6) kreowanie wizerunku MUP;
 - 7) badanie potrzeb kadrowych i szkoleniowych pracodawców;
 - 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;



- 9) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia;
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w tym ze zwolnieniami monitorowanymi;
- 11) współpraca z MOPR w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy;
- 12) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 13) rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 14) wstępny dobór kandydatów do pracy według warunków określonych przez pracodawcę w zgłoszonej ofercie pracy;
- 15) kierowanie osób bezrobotnych, niepełnosprawnych do pracy na subsydiowane miejsca pracy, stażu, prac społecznie użytecznych;
- 16) rozliczanie wydanych skierowań do pracy, na subsydiowane miejsca pracy, stażu, prac społecznie użytecznych;
- 17) wyznaczanie osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy terminu stawiennictwa w MUP w Lublinie w celu przedłożenia oferty pracy;
- 18) utrzymywanie kontaktu z osobą bezrobotną lub poszukującą pracy;
- 19) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 20) realizacja indywidualnych planów działań osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21) organizowanie giełd pracy;
- 22) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
- 23) kierowanie osób bezrobotnych, niepełnosprawnych na badania lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 24) pomoc w rekrutacji beneficjentów na szkolenia organizowane przez MUP jak i partnerów rynku pracy;
- 25) negocjowanie zmiany warunków oferty pracy;
- 26) sporządzanie sprawozdań cząstkowych o realizacji ofert pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 27) aktywizowanie osób bezrobotnych o których mowa w art. 50 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 28) diagnozowanie grup bezrobotnych wymagających wsparcia w formie przekwalifikowania lub doskonalenia kwalifikacji;
- 29) aktywizowanie zawodowo bezrobotnych zobowiązanych do alimentów;
- 30) współpraca z MOPR oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji wspólnych klientów;
- 31) popularyzacja usług poradnictwa zawodowego;



- 32) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
 - 33) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych w celu podjęcia pracy;
 - 34) wydawanie skierowań na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie pod kątem przydatności zawodowej do pracy albo kierunku szkolenia;
 - 35) prowadzenie badań psychologicznych mających na celu ustalenie w szczególności preferencji zawodowych i zainteresowań oraz predyspozycji osobowych do podjęcia zatrudnienia, szkolenia bądź uruchomienia działalności gospodarczej;
 - 36) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 37) pomoc pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy i wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 38) przygotowanie i opracowanie informacji z zakresu poradnictwa zawodowego dla potrzeb statystyki rynku pracy;
 - 39) realizacja indywidualnych planów działań osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 40) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród niepełnosprawnych klientów MUP;
 - 41) współpraca z MOPR w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
 - 42) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji projektów na rzecz aktywizacji zawodowej;
 - 43) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia;
 - 44) prowadzenie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy z zakresu umiejętności poszukiwania pracy - klubów pracy oraz zajęć aktywizacyjnych;
 - 45) umożliwienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;
 - 46) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad klubami pracy prowadzonymi w ramach zawartych porozumień z innymi instytucjami i organizacjami;
 - 47) przygotowanie i opracowanie informacji z pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w zakresie klubów pracy i zajęć aktywizacyjnych dla potrzeb statystyki rynku pracy;
 - 48) współpraca z instytucjami zewnętrznymi-pracodawcami, partnerami rynku pracy w zakresie pozyskiwania informacji o potrzebach kadrowych, metodach doboru kandydatów do pracy;
 - 49) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji projektów na rzecz aktywizacji zawodowej;
2. Zadania określone w pkt 1-13 realizuje Referat Promocji Usług.



3. Zadania określone w pkt 14 – 30 realizuje Referat Oferowania Pracy.
4. Zadania określone w pkt 31-49 realizuje Referat Poradnictwa Zawodowego i Pomocy w Aktywnym Poszukiwaniu Pracy.

§ 20

1. Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie rocznych planów działań lokalnego rynku pracy;
 - 2) opracowywanie doraźnych, kwartalnych, półrocznych i rocznych informacji i analiz o lokalnym rynku pracy;
 - 3) sporządzanie rocznych, okresowych informacji o realizacji programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy;
 - 4) analizowanie diagnozy potrzeb bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 5) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 6) dokonywanie analiz i ocen rynku pracy na potrzeby MRZ i innych organów zatrudnienia;
 - 7) dokonywanie analizy danych o osobach bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
 - 8) przygotowywanie referatów, wystąpień i prezentacji dotyczących rynku pracy;
 - 9) uczestniczenie w tworzeniu planu kierunków szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 10) gromadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy;
 - 11) generowanie z systemu informatycznego zestawień i raportów w szczególności sprawozdań statystycznych MPiPS-01 i MPiPS-07;
 - 12) planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie instrumentów rynku pracy i prac społecznie użytecznych;
 - 13) tworzenie zasad, kryteriów współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy, w tym instrumentów będących elementami realizowanych programów;
 - 14) diagnoza i rozpoznanie potrzeb lokalnego rynku pracy pod kątem opracowywania przyszłych programów i projektów przy zastosowaniu instrumentów rynku pracy;
 - 15) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym osób bezrobotnych w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
 - 16) udział w opracowywaniu założeń do programów, w tym planowanie liczby beneficjentów objętych poszczególnymi instrumentami, wybór optymalnych instrumentów, szacowanie kosztów zastosowania poszczególnych instrumentów rynku pracy;
 - 17) tworzenie procedur związanych z realizacją instrumentów rynku pracy oraz prac społecznie użytecznych, w tym w ramach realizowanych programów;
 - 18) opracowywanie wzorów dokumentów (wnioski, umowy, regulaminy) pod potrzeby instrumentów rynku pracy i prac społecznie użytecznych;
 - 19) ewidencja w formie papierowej oraz w systemie SYRIUSZ wniosków w zakresie realizacji instrumentów składających się na realizowane programy, pozostałych instrumentów, prac społecznie użytecznych;
 - 20) modyfikacja danych pracodawców w systemie Syriusz w związku



- z ewidencjonowanymi wnioskami;
- 21) weryfikacja wniosków w zakresie realizacji instrumentów składających się na realizowane programy, pozostałych instrumentów, prac społecznie użytecznych;
 - 22) organizowanie prac komisji dokonującej wyboru organizatorów instrumentów rynku pracy, w tym w ramach realizowanych programów;
 - 23) negocjacje warunków umów zawieranych z pracodawcami;
 - 24) rejestrowanie ofert stażu, w tym w ramach realizowanych programów i prac społecznie użytecznych w systemie Syriusz;
 - 25) prowadzenie rejestru zawartych umów w systemie Syriusz, rejestru pracodawców, podmiotów – organizatorów prac społecznie użytecznych, uczestników prac społecznie użytecznych, w tym w ramach realizowanych programów;
 - 26) współpraca z komórką dokonującą doboru beneficjentów do poszczególnych instrumentów, w tym w ramach realizowanych programów oraz w ramach prac społecznie użytecznych;
 - 27) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania instrumentów rynku pracy i prac społecznie użytecznych w formie papierowej i w systemie Syriusz;
 - 28) rozliczanie umów cywilno-prawnych zawartych w ramach programów lub projektów;
 - 29) współpraca z komórką koordynującą i monitorującą realizację programów i projektów;
 - 30) bieżąca weryfikacja kosztów i liczby beneficjentów poszczególnych instrumentów - elementów realizowanych programów;
 - 31) kontrola zewnętrzna u pracodawców współpracujących przy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i realizacji programów rynku pracy;
 - 32) sporządzanie sprawozdań częściowych z zakresu instrumentów rynku pracy w ramach realizowanych programów i projektów;
 - 33) ocena efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy, w tym w ramach realizowanych programów;
 - 34) sporządzanie wykazu podmiotów, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne w ramach realizacji instrumentów rynku pracy;
 - 35) sporządzanie częściowych sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
 - 36) współuczestniczenie w wykonaniu programu specjalnego w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę;
 - 37) współuczestniczenie w wykonaniu programu pilotażowego w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę;
 - 38) planowanie zadań i podziału środków Funduszu Pracy w zakresie szkoleń i innych form wsparcia w zakresie rozwoju zawodowego;
 - 39) informowanie o możliwościach i zasadach świadczenia organizacji szkoleń przez MUP oraz promowanie tej usługi;
 - 40) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - 41) przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń;
 - 42) zlecenie szkolenia instytucji szkoleniowej;



- 43) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 44) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- 45) monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 46) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych;
- 47) zgłoszenie osób skierowanych na szkolenie oraz uczestników studiów podyplomowych dofinansowanych z Funduszu Pracy do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem/studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca szkolenia/studiów i z powrotem, którzy w trakcie szkolenia/odbywania studiów podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą;
- 48) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pożyczki szkoleniowej;
- 49) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń;
- 50) stosowanie instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich – w zakresie finansowania kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy;
- 51) finansowanie kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie lub na egzamin oraz kosztów zakwaterowania i wyżywienia w przypadku skierowania na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania;
- 52) refundacja kosztów szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
- 53) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 54) finansowanie kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania osobom odbywającym przygotowanie zawodowe dorosłych;
- 55) przygotowywanie wzorów dokumentów (wnioski, skierowania, umowy, regulaminy) pod potrzeby realizowanych zadań;
- 56) sporządzanie sprawozdań częściowych z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców na szkolenia;
- 57) współuczestniczenie w wykonaniu programu specjalnego w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę;
- 58) współuczestniczenie w wykonaniu programu pilotażowego w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę;
- 59) obsługa w SI SYRIUSZ szkoleń i innych form wsparcia z zakresu rozwoju zawodowego; sporządzanie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji z tym związanej;
- 60) planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie tworzenia miejsc pracy;
- 61) tworzenie zasad, kryteriów współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie wspierania przedsiębiorczości w ramach realizowanych programów;
- 62) diagnoza i rozpoznanie potrzeb lokalnego rynku pracy pod kątem opracowywania przyszłych programów i projektów;
- 63) planowanie zadań w zakresie promocji przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy oraz zatrudnienia wspieranego;
- 64) udział w opracowywaniu założeń do programów, w zakresie przedsiębiorczości, w tym planowanie liczby beneficjentów, szacowanie kosztów zastosowania poszczególnych instrumentów;



- 65) tworzenie procedur związanych ze wspieraniem przedsiębiorczości, w tym w ramach realizowanych programów;
- 66) opracowywanie wzorów dokumentów (wnioski, umowy, regulaminy) pod potrzeby realizowanych zadań;
- 67) ewidencja i weryfikacja wniosków w zakresie przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy oraz zatrudnienia wspieranego w wersji papierowej i w SI Syriusz;
- 68) organizowanie prac komisji dokonującej wyboru pracodawców i innych podmiotów, z którymi zawierane są umowy w ramach danego programu;
- 69) negocjacje warunków zawieranych umów z pracodawcami i innymi podmiotami;
- 70) prowadzenie rejestru zawartych umów, pracodawców, uczestników i beneficjentów w ramach realizowanych programów w wersji papierowej i SI Syriusz;
- 71) współpraca z komórką dokonującą doboru beneficjentów do realizowanych programów;
- 72) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania przyznanych bezrobotnemu środków, refundacji kosztów doposażenia i prac interwencyjnych zgodnie z przyjętą procedurą;
- 73) rozliczanie umów zawartych w ramach programów lub projektów wspierających przedsiębiorczość w wersji papierowej i SI Syriusz;
- 74) współpraca z komórką monitorującą realizację programów i projektów;
- 75) bieżąca weryfikacja kosztów i liczby beneficjentów poszczególnych elementów realizowanych programów;
- 76) kontrola zewnętrzna u pracodawców współpracujących przy realizacji poszczególnych elementów programów;
- 77) sporządzanie sprawozdań częściowych z zakresu zadań referatu w ramach realizowanych programów i projektów;
- 78) ocena efektywności stosowanych działań, w tym w ramach realizowanych programów;
- 79) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 80) współuczestniczenie w wykonaniu programu specjalnego w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę;
- 81) współuczestniczenie w wykonaniu programu pilotażowego w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę;
- 82) gromadzenie materiałów dotyczących konkursów i programów rynku pracy;
- 83) prowadzenie prac przygotowawczych do konstrukcji projektów dotyczących rynku pracy;
- 84) opracowywanie projektów w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 85) negocjowanie warunków kontraktów na realizację projektów i programów dotyczących rynku pracy;
- 86) realizowanie kontraktów dotyczących rynku pracy;
- 87) monitorowanie i rozliczanie kontraktów dotyczących rynku pracy;
- 88) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji kontraktów;
- 89) prowadzenie ewidencji beneficjentów (uczestników) poszczególnych projektów;



- 90) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji realizowanych projektów zgodnie z wymogami i standardami danego kontraktu;
- 91) pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie tworzenia wspólnych projektów rynku pracy;
- 92) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktywnej polityki lokalnego rynku pracy i projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 93) prowadzenie rejestru partnerów – organizacji pozarządowych;
- 94) organizowanie od strony merytorycznej spotkań z lokalnymi partnerami w celu zdefiniowania problemów lubelskiego rynku pracy;
- 95) opracowywanie, realizacja i monitorowanie programów specjalnych;
- 96) inicjowanie, opracowywanie lub współdziałanie w tworzeniu programów pilotażowych;
- 97) tworzenie procedur organizacji rehabilitacji zawodowej określonej art. 11 ust. 2 pkt 2-7, art. 12a, art. 26 oraz art. 26d-26f ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 98) planowanie rocznych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 99) opracowywanie wzorów dokumentów (umowy, regulaminy) pod potrzeby realizowanych zadań;
- 100) ewidencjonowanie w tym w SI Syriusz i weryfikacja wniosków pracodawców, osób niepełnosprawnych ubiegających się o organizację rehabilitacji zawodowej;
- 101) negocjowanie warunków umów jakie są zawierane z pracodawcami lub osobami niepełnosprawnymi;
- 102) prowadzenie rejestru zawartych umów, pracodawców, osób niepełnosprawnych objętych rehabilitacją zawodową;
- 103) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania umów z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 104) monitorowanie umów zawartych w ramach rehabilitacji zawodowej niepełnosprawnych;
- 105) sporządzanie sprawozdań cząstkowych i końcowych (w tym pomocy publicznej) z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz innych informacji dotyczących osób niepełnosprawnych i ich rehabilitacji zawodowej;
- 106) występowanie do MOPR o zabezpieczenie środków PFRON oraz dokonanie płatności wynikających z zawartych umów;
- 107) współpraca z komórką dokonującą doboru osoby niepełnosprawnej do aktywizacji zawodowej;
- 108) monitorowanie wydatkowania limitu środków PFRON na rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych;
- 109) współdziałanie z MOPR w zakresie gospodarowania środkami PFRON oraz realizacji Strategii i innych dokumentów dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej;
- 110) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami (w tym Państwową



- Inspekcją Pracy) w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 111) wprowadzanie ofert stażu do SI Syriusz;
 - 112) przekazywanie do CAZ informacji o miejscach pracy dla niepełnosprawnych z tytułu zawartych umów o wyposażenia stanowiska pracy finansowanego z PFRON.
2. Zadania określone w pkt 1-11 realizuje Samodzielne Stanowisko Planowania, Badań i Analiz.
 3. Zadania określone w pkt 12-37 realizuje Referat Instrumentów Rynku Pracy.
 4. Zadania określone w pkt 38-59 realizuje Referat Szkoleń.
 5. Zadania określone w pkt 60-81 realizuje Referat Wspierania Przedsiębiorczości.
 6. Zadania określone w pkt 82-96 realizuje Referat Projektów i Programów.
 7. Zadania określone w pkt 97-112 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. PFRON.

§ 21

1. Do zakresu zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, oraz ustalanie prawa do świadczeń wynikających z ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 3) wyznaczanie osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy terminu stawiennictwa w MUP w Lublinie w celu przedłożenia oferty pracy;
 - 4) aktualizacja w systemie informatycznym kwalifikacji bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 5) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, w tym osób niepełnosprawnych;
 - 6) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku, w tym osób niepełnosprawnych;
 - 7) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 8) przyznawanie i wypłata stypendium z tytułu odbywania stażu, szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 9) przyznawanie i wypłata dodatku aktywizacyjnego;
 - 10) przyznawanie i wypłata stypendium z tytułu kontynuacji nauki;
 - 11) przyznanie i wypłata stypendium z tytułu otrzymania dofinansowania kosztów studiów podyplomowych za okres uczestnictwa w zajęciach studiów podyplomowych;
 - 12) wydawanie klientom MUP zaświadczeń o ich statusie oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP – 7;
 - 13) przygotowanie i udostępnianie klientom MUP informacji w formie broszur, ulotek itp.;
 - 14) udzielanie klientom MUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań MUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Zadania określone w pkt 1-4 realizuje Referat Ewidencji.
 3. Zadania określone w pkt 5-12 realizuje Referat Świadczeń.
 4. Zadania określone w pkt 13-14 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Informacji.



§ 22

1. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem umów cywilno-prawnych związanych z obsługą MUP;
- 2) informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w MUP;
- 3) współpraca z organami, do których zadań należy kontrola legalności zatrudnienia;
- 4) zakup sprzętu informatycznego i zarządzanie nim;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych MUP;
- 6) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania zasobów sieci informatycznej i jej zabezpieczeń;
- 7) nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemów informatycznych;
- 8) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 9) prowadzenie serwisu internetowego, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) przygotowywanie projektów graficznych na potrzeby MUP;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby MUP;
- 12) zabezpieczenie pracowników MUP w środki techniczno – biurowe;
- 13) nadzór nad eksploatacją sprzętu kserograficznego oraz powielanie druków, formularzy i innych dokumentów;
- 14) obsługa środków transportowych będących własnością MUP;
- 15) obsługa MUP w zakresie informacji wizualnej;
- 16) prowadzenie dokumentacji podatków i opłat lokalnych, abonamentów;
- 17) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych MUP;
- 18) zarządzanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 19) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 20) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem MUP.

2. Zadania określone w pkt 1 – 3 realizuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Zadania określone w pkt 4-10 realizuje Referat Administracji Systemu Komputerowego.

4. Zadania określone w pkt 11-18 realizuje Referat Logistyki.

5. Zadania określone w pkt 19-20 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.

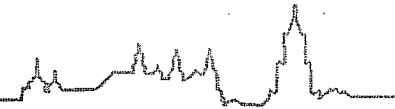
§ 23

1. Do zakresu zadań Działu Prawnego i Kancelarii w szczególności należy:

- 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentacji i informacji w MUP;
- 2) opracowanie planu działalności MUP;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora MUP;
- 4) obsługa kancelaryjna MUP;
- 5) nadzór nad eksploatacją środków łączności;



- 6) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MUP;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 8) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 9) kontrola dyscypliny pracy;
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników MUP;
- 13) koordynacja rozwoju zawodowego pracowników MUP;
- 14) opracowanie planu obrony cywilnej MUP na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin;
- 15) współpraca z Urzędem Miasta Lublin w zakresie obrony cywilnej;
- 16) koordynacja, organizacja i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 17) współpraca w obsłudze prawnej MUP;
- 18) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego MUP, innych regulaminów wewnętrznych i zarządzeń;
- 19) rozpatrywanie wniosków o umorzenie lub udzielenie ulg w spłacie należności Funduszu Pracy z tytułu umów cywilno - prawnych lub nienależnie pobranych świadczeń;
- 20) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia MRZ;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do świadczeń z Funduszu Pracy;
- 22) pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 23) żądanie zwrotu nienależnych świadczeń z Funduszu Pracy;
- 24) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 25) rozpatrywanie odwołań;
- 26) ustalenie uprawnień do okresowej zwrotnej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonym osobom, które utraciły pracę;
- 27) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zakupów towarów i usług do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 29) planowanie, realizacja kontroli wewnętrznej i ocena jej wyników;
- 30) prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych, przygotowanie projektu odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych;
- 31) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 32) realizacja kontroli beneficjentów wsparcia ze środków Funduszu Pracy i innych środków publicznych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych,
- 33) kontrolowanie umów zawartych w ramach rehabilitacji zawodowej niepełnosprawnych;
- 34) współdziałanie z Działem Rynku Pracy w tym w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli.



- 35) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Zadania określone w pkt 1-5 realizuje Referat Kancelarii.
 3. Zadania określone w pkt 6-16 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych.
 4. Zadania określone w pkt 17-28 realizuje Referat Prawny.
 5. Zadania określone w pkt 29-34 realizuje Referat Kontroli.
 6. Zadania określone w pkt 35 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 24

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:
 - 1) planowanie środków budżetowych;
 - 2) planowanie środków Funduszu Pracy;
 - 3) kontrola wydatków i dochodów budżetowych;
 - 4) kontrola wydatków i dochodów z Funduszu Pracy;
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
 - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
 - 7) obsługa kasowa budżetu;
 - 8) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji pozabudżetowych;
 - 9) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych związanych z realizacją programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i środków budżetowych;
 - 10) bieżąca kontrola terminowości zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i kierowanie spraw do postępowania egzekucyjnego;
 - 11) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi MUP w zakresie egzekucji administracyjnej;
 - 12) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy;
 - 13) rozliczanie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń;
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Zadania określone w pkt 1-13 realizuje Dział Finansowo – Księgowy.
3. Zadania określone w pkt 14 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego.

§ 25

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Radca Prawny w szczególności należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej MUP zgodnie z ustawą z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.);
- 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 ds. Audytu Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Dyrektorem MUP na następny rok;
- 2) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi MUP:
 - a) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - b) do końca każdego roku – planu audytu na rok następny;
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego z upoważnienia Dyrektora MUP na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego - a także w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w MUP;
- 5) przedkładanie wyników audytu wewnętrznego Dyrektorowi MUP w formie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 6) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania MUP;
- 7) prowadzenie dokumentacji Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 27

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska 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 oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z zakresu przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ 6

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 Zastępca, jako dysponenti oraz Główny Księgowy MUP lub 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 upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 31

1. Akty normatywne, 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 obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna MUP.
3. Przy znakowaniu pism MUP używa się niżej wymienionych symboli poprzedzonych skrótem MUP:

1) Zastępca Dyrektora MUP	ZD
2) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego	CAZ
a) Referat Promocji Usług	CAZI
b) Referat Oferowania Pracy	CAZII
c) Referat Poradnictwa Zawodowego i Pomocy w Aktywnym Poszukiwaniu Pracy	CAZ III
3) Dział Rynku Pracy	CAZ - RP
a) Samodzielne Stanowisko Planowania, Badań i Analiz	CAZ - RP I
b) Referat Instrumentów Rynku Pracy	CAZ - RP II
c) Referat Szkoleń	CAZ - RP III
d) Referat Wspierania Przedsiębiorczości	CAZ - RP IV
e) Referat Projektów i Programów	CAZ - RP V
f) Samodzielne Stanowisko ds. PFRON	CAZ – RP VI
4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń	IE
a) Referat Ewidencji	IE I
b) Referat Świadczeń	IE II
c) Samodzielne Stanowisko ds. Informacji	IE III



5) Dział Organizacyjno – Administracyjny	ORA
a) Referat Administracji Systemu Komputerowego	ORA I
b) Referat Logistyki	ORA II
c) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	ORA III
6) Dział Prawny i Kancelarii	PK
a) Referat Kancelarii	PK I
b) Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych	PK II
c) Referat Prawny	PK III
d) Referat Kontroli	PK IV
e) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych	PK V
7) Główny Księgowy, Dział Finansowo- Księgowy	FK
a) Samodzielne Stanowisko ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego	FK I
8) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny	RA
9) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	BHP.

§ 32

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych MUP Dyrektor MUP podpisuje:
 - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i urzędów centralnych;
 - b) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - c) korespondencję do związków zawodowych;
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności MUP;
 - e) wystąpienia i protokoły pokontrolne.
2. W czasie nieobecności Dyrektora MUP pisma i inne dokumenty wskazane w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ 7 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

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MUP rozstrzyga Dyrektor MUP.



§ 35

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie mogą być ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora MUP.

§ 36

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 opisów stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników MUP.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Z-ca DYREKTORA ds. NADZORU
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

Barbara Danieluk
dr Barbara Danieluk

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

Wacława Kępa
mgr Wacława Kępa

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
Załącznik 1 do Zarządzenia nr. 1241/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ...25... października 2011 r.

Radca Prawny dokumentu:

Anna Osinska
Anna Osinska

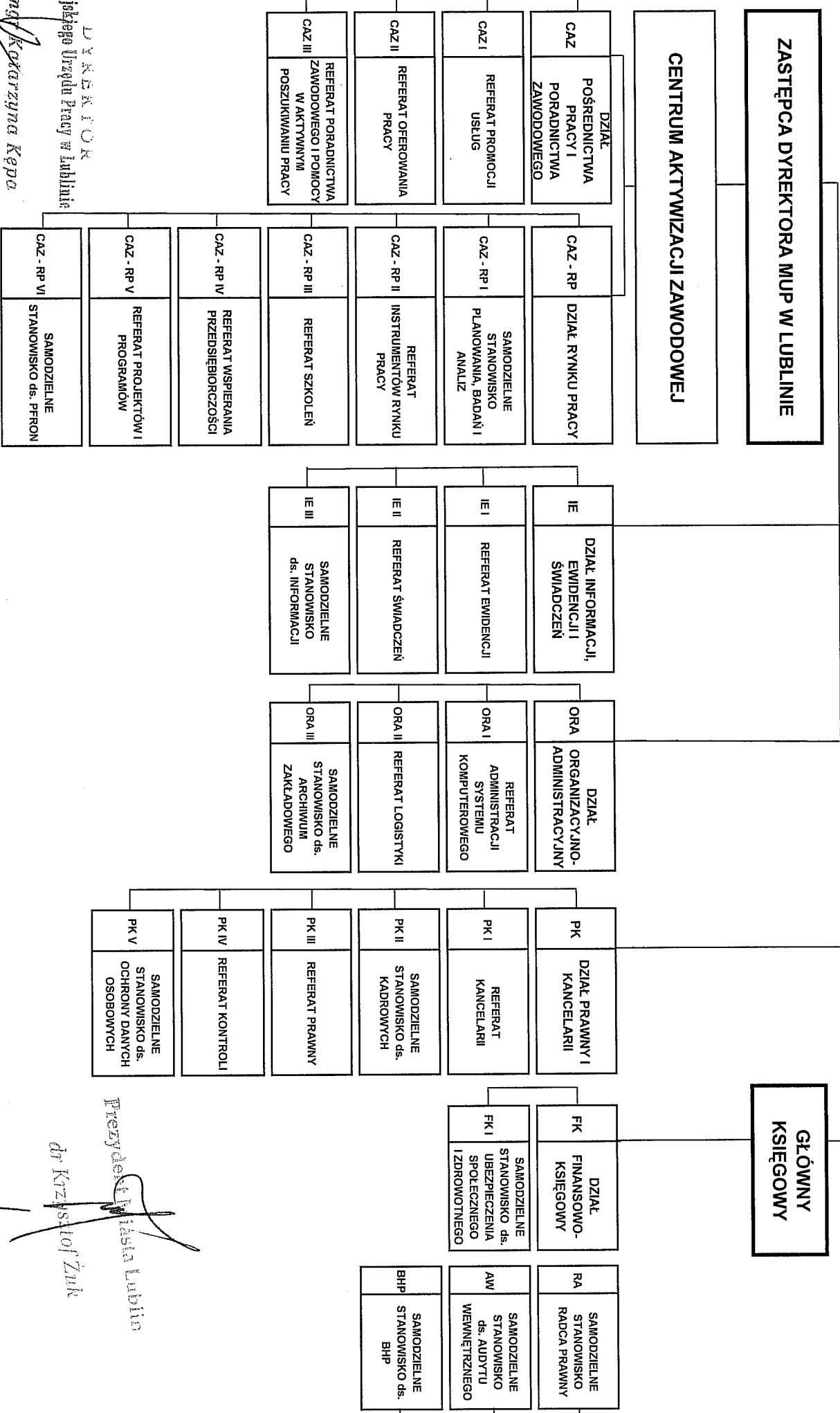
DYREKTOR MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Lublin z dnia

ZASTĘPCA DYREKTORA MUP W LUBLINIE

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

GLÓWNY
KSIĘGOWY



DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Zuk

Kodowa Prawny
MUP Osińska