



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 95/7/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 lipca 2013 r.

zmieniające 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 2013 r., poz. 595) 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

W zarządzeniu nr 1041/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 października 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie w załączniku nr 1 do zarządzenia wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 4 :
 - a) w ust.1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
 - „1) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 595),
 - 2) ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);”
 - b) w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 267);”
 - c) w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- 2) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referatami: Instrumentów Rynku Pracy; Szkoleń; Wspierania Przedsiębiorczości; Projektów i Programów; Promocji Usług; Oferowania Pracy; Kancelarii; Prawnym; Kontroli; Ewidencji; Świadczeń; Administracji Systemu Komputerowego; Logistyki kierują kierownicy referatów. Pozostałymi referatami kierują kierownicy działów.”;
- 3) w § 19 w ust. 1:
 - a) skreśla się pkt 6,
 - b) pkt 44 otrzymuje brzmienie:

„ 44) prowadzenie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zajęć aktywizacyjnych;”;



- 4) w § 20:
- a) w ust. 1 po pkt. 81 dodaje się pkt 81a w brzmieniu:
„81a) realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym – organizacja zatrudnienia wspieranego i refundacja świadczeń integracyjnych;”,
 - b) ust. 5 otrzymuje brzmienie”
„5. Zadania określone w pkt. 60-81a realizuje Referat Wspierania Przedsiębiorczości”;
- 5) § 21 otrzymuje brzmienie:

„ § 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, informacji o wypłaconych zasiłkach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP – 7;
 - 13) przesył elektroniczny danych klientów MUP do innych powiatowych urzędów pracy w związku ze zmianą miejsca zamieszkania;
 - 14) przekazywanie w formie elektronicznej informacji o wypłaconych zasiłkach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 do Urzędu Skarbowego;
 - 15) współpraca z Centrum Informacyjno - Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia – Zielona Linia;
 - 16) przygotowanie i udostępnianie klientom MUP informacji w formie broszur, ulotek itp.;
 - 17) 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 5-14 realizuje Referat Świadczeń.
 4. Zadania określone w pkt 15-17 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Informacji.”
- 6) § 22 otrzymuje brzmienie:

„ § 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) rozwój i eksploatacja systemów informatycznych;
- 5) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 6) prowadzenie serwisów internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) przygotowywanie projektów graficznych na potrzeby MUP;
- 8) zarządzanie oraz bieżące utrzymanie techniczne nieruchomości i sprzętu;
- 9) nadzór nad realizacją umów cywilno - prawnych związanych z obsługą MUP;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby MUP;
- 11) zabezpieczenie pracowników MUP w środki techniczno-biurowe;
- 12) nadzór nad eksploatacją sprzętu kserograficznego oraz powielanie druków, formularzy wysokonakładowych i innych dokumentów;
- 13) obsługa środków transportowych będących własnością MUP;
- 14) obsługa MUP w zakresie informacji wizualnej;
- 15) prowadzenie dokumentacji podatków i opłat lokalnych, abonamentów;
- 16) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych MUP;
- 17) zarządzanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 18) informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w MUP;
- 19) współpraca z organami, do których zadań należy kontrola legalności zatrudnienia;
- 20) gromadzenie całości dokumentacji Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 21) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych od komórek organizacyjnych MUP oraz ich ewidencjonowanie;
- 22) przechowywanie i zabezpieczanie oraz kontrolowanie warunków w pomieszczeniach archiwalnych;
- 23) udostępnianie akt do celów służbowych;
- 24) wydzielanie z zasobów archiwum zakładowego do brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B), której okres przechowywania już upłynął;
- 25) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej kwalifikacji i klasyfikacji (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt) doku-



mentacji przed przygotowaniem do przekazania do archiwum zakładowego;

27) porządkowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do Archiwum Państwowego w Lublinie;

28) uzgadnianie z Archiwum Państwowym instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

29) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Lublinie sprawującym nadzór nad archiwum zakładowym;

2. Zadania określone w pkt 1 - 7 realizuje Referat Administracji Systemu Komputerowego.

3. Zadania określone w pkt 8 – 19 realizuje Referat Logistyki.

4. Zadania określone w pkt 20 – 29 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.”

7) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;

3) obsługa kancelaryjna MUP;

4) nadzór nad eksploatacją środków łączności;

5) wydawanie delegacji pracownikom udającym się w podróż służbową;

6) koordynowanie szkoleń pracowników MUP we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadrowych ;

7) opracowywanie i monitoring realizacji planu działalności MUP;

8) przygotowywanie materiałów dotyczących działalności MUP na sesje Rady Miasta;

9) organizacja i obsługa narad, spotkań, wizyt, konferencji z udziałem Dyrekcji MUP;

10) prowadzenie dokumentacji wydarzeń z udziałem Dyrekcji i przedstawicieli MUP;

11) współpraca MUP z organami administracji samorządowej oraz sektorem pozarządowym;

12) kreowanie wizerunku MUP;

13) prowadzenie polityki informacyjnej oraz obsługi medialnej Urzędu;

14) prowadzenie i redagowanie serwisów internetowych Urzędu, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej i Intranetu;

15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z działalnością Lubelskiego Partnerstwa Publiczno-Społecznego;

16) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MUP;

17) prowadzenie spraw osobowych pracowników;

18) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;

19) kontrola dyscypliny pracy;

20) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;

21) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;



- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników MUP;
 - 23) koordynacja rozwoju zawodowego pracowników MUP;
 - 24) współpraca z Urzędem Miasta Lublin w zakresie obrony cywilnej;
 - 25) koordynacja, organizacja i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
 - 26) współpraca w obsłudze prawnej MUP;
 - 27) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego MUP, innych regulaminów wewnętrznych i zarządzeń;
 - 28) rozpatrywanie wniosków o umorzenie lub udzielenie ulg w spłacie należności Funduszu Pracy z tytułu umów cywilno - prawnych lub nienależnie pobranych świadczeń;
 - 29) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia MRZ;
 - 30) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do świadczeń z Funduszu Pracy;
 - 31) pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
 - 32) żądanie zwrotu nienależnych świadczeń z Funduszu Pracy;
 - 33) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - 34) rozpatrywanie odwołań;
 - 35) monitorowanie zwrotu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonym osobom, które utraciły pracę;
 - 36) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 37) 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;
 - 38) planowanie, realizacja kontroli wewnętrznej i ocena jej wyników;
 - 39) prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych, przygotowywanie projektu odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych;
 - 40) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 41) realizacja kontroli beneficjentów wsparcia ze środków Funduszu Pracy i innych środków publicznych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych,
 - 42) kontrolowanie umów zawartych w ramach rehabilitacji zawodowej niepełnosprawnych;
 - 43) współdziałanie z Działem Rynku Pracy w tym w zakresie ustalania wykazu podmiotów wymagających kontroli.
 - 44) 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 1-15 realizuje Referat Kancelarii.
 3. Zadania określone w pkt 16-25 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych.
 4. Zadania określone w pkt 26-37 realizuje Referat Prawny.
 5. Zadania określone w pkt 38-43 realizuje Referat Kontroli.
 6. Zadania określone w pkt 44 realizuje Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.”;



§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w.z. Prezydenta Miasta Lublin

**(-) Stanisław Kalinowski
Zastępca Prezydenta**

Rozdzielnik:

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