



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 61/5/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 maja 2021 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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MUP, Urzędzie – należy przez to rozumieć powiatowy urząd pracy pod nazwą Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 2) Dyrektora 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 CAZ, dział, referat lub wieloosobowe i samodzielne 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409, 2023, 2369 i 2400);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573);
 - 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176);
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
 - 5) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35, 2023, 2320 i 2369 oraz z 2021 r. poz. 159);
 - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423, 432, 619);
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 669);
 - 9) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.).

§ 4

Zasady gospodarki finansowej MUP regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) 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.
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 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, przeszerogowanie, 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;
 - 7) podpisywanie dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i umów cywilnoprawnych dotyczących instrumentów rynku pracy na podstawie odrębnego upoważnienia nadanego w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.

§ 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 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, 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.

§ 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 2009 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.



ROZDZIAŁ 3 **Struktura organizacyjna**

§ 10

1. W MUP tworzy się komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ;
 - 2) działy;
 - 3) referaty;
 - 4) wielosobowe 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 komórek organizacyjnych.

§ 11

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 Zastępca 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 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 z dnia 29 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 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 z dnia 29 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy .

§ 12

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.

§ 13

1. Referat jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład CAZ lub działu realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, składającą się co najmniej z czterech pracowników.
2. Referatami: Oferowania Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Instrumentów Rynku Pracy, Szkoleń, Projektów i Programów, Ewidencji, Archiwum Zakładowego, Administracji Systemu Komputerowego, Logistyki, Kancelarii, Promocji Usług i Analiz, Prawnym, ds. Cudzoziemców kierują kierownicy referatów.
3. Referatem Wspierania Przedsiębiorczości kieruje zastępca kierownika Działu Rynku Pracy oraz Referatem Świadczeń kieruje zastępca kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń.
4. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, za wyjątkiem Referatu Oferowania Pracy i Poradnictwa Zawodowego, w którym w razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go zastępca kierownika referatu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez kierownika referatu, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 8 w pkt 13-17.

§ 14

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 z wyjątkiem Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. BHP.

§ 15

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:

- | | |
|---|------------|
| - Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ofert Pracy | - CAZ I, |
| - Referat Oferowania Pracy i Poradnictwa Zawodowego | - CAZ II, |
| - Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informacji | - CAZ III, |
| | - CAZ-RP |

b) Dział Rynku Pracy

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
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń
 - w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Ewidencji
 - b) Referat Świadczeń
 - c) Referat Archiwum Zakładowego
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny
 - w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Administracji Systemu Komputerowego
 - b) Referat Logistyki
 - c) Referat Kancelarii
 - d) Referat Promocji Usług i Analiz
 - 4) Dział Prawny
 - w skład którego wchodzi:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych
 - c) Referat Prawny
 - d) Referat ds. Cudzoziemców
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy
 - w skład którego wchodzi Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych
 - 8) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. BHP
- CAZ-RP V;
- IE
- IE I,
- IE II,
- IE III;
- ORA
- ORA I,
- ORA II,
- ORA III,
- ORA IV;
- PK
- PK I,
- PK II,
- PK III,
- PK IV;
- FK
- FK I;
- RA;
- ODO;
- BHP.

§ 16

1. Dyrektorowi MUP bezpośrednio podlega:
 - 1) Zastępca 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. Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. BHP.
2. Zastępcy Dyrektora MUP podlega CAZ.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

ROZDZIAŁ 4 **Zakres zadań komórek organizacyjnych MUP**

§ 17

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.

§ 18

1. Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji w szczególności należy:
 - 1) udzielanie informacji pracodawcom na temat form wsparcia oferowanych pracodawcom przez Urząd;
 - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i negocjowanie warunków zgłaszanych ofert pracy oraz ich upowszechnianie;
 - 3) prowadzenie „kart pracodawców” w SI Syriusz;
 - 4) przyjmowanie do realizacji i wprowadzanie do SI Syriusz krajowych ofert pracy, w tym ofert subsydiowanych oraz dla potrzeb wydania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb krajowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi;
 - 5) obsługa zagranicznych ofert pracy w ramach sieci EURES;
 - 6) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń w ramach zwolnień grupowych;
 - 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, monitoring zwolnień grupowych;
 - 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 9) przygotowywanie i realizacja indywidualnego planu działania we współpracy z klientem;
 - 10) diagnoza sytuacji osoby zarejestrowanej w celu ustalenia jej oczekiwań dotyczących pomocy;
 - 11) stała opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy poprzez podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi;
 - 12) wstępny dobór kandydatów do pracy według warunków określonych przez pracodawcę w zgłoszonej ofercie pracy;
 - 13) kierowanie osób bezrobotnych do pracy, w szczególności na subsydiowane miejsca pracy, staż, prace społecznie użyteczne, PAI;
 - 14) wydawanie bonów dla osób do 30 roku życia;



- 15) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 16) organizacja giełd pracy;
- 17) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
- 18) kierowanie osób bezrobotnych na badania lekarskie stwierdzające w szczególności zdolność do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 19) aktywizacja zawodowa bezrobotnych zobowiązanych do alimentów;
- 20) współpraca z MOPR oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji wspólnych klientów;
- 21) prezentacja informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 22) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji projektów i programów na rzecz aktywizacji zawodowej;
- 23) bieżąca analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydawanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 24) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
- 25) 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;
- 26) wydawanie skierowań na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie pod kątem przydatności zawodowej do pracy albo kierunku szkolenia;
- 27) prowadzenie badań psychologicznych mających na celu ustalenie w szczególności preferencji zawodowych i zainteresowań oraz predyspozycji osobowych do podjęcia zatrudnienia, szkolenia bądź uruchomienia działalności gospodarczej;
- 28) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 29) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 30) 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;
- 31) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia;
- 32) współpraca z Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia – Zielona Linia;
- 33) udostępnianie klientom MUP informacji w formie broszur, ulotek itp.;
- 34) udzielanie klientom MUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań MUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 35) bieżąca analiza krajowych ofert pracy;
- 36) upowszechnianie informacji na temat form wsparcia oferowanych przez publiczne służby zatrudnienia oraz inne instytucje i organizacje;



- 37) udzielanie informacji o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy za pomocą różnorodnych źródeł informacji o ofertach pracy;
- 38) informowanie innych komórek organizacyjnych o potrzebie objęcia pomocą osoby zarejestrowanej.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1-7 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ofert Pracy.
3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 8-31 realizuje Referat Oferowania Pracy i Poradnictwa Zawodowego.
4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 32-38 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informacji.

§ 19

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 z niepełnosprawnością;
 - 3) obsługa wniosków pracodawców, osób z niepełnosprawnością ubiegających się o organizację rehabilitacji zawodowej;
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych z pracodawcami, osobami z niepełnosprawnością oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 5) kontrola zewnętrzna umów zawartych w ramach rehabilitacji zawodowej osób z niepełnosprawnością;
 - 6) monitorowanie wydatkowania limitu środków PFRON na rehabilitację zawodową osób z niepełnosprawnością;
 - 7) współdziałanie z MOPR w zakresie gospodarowania środkami PFRON oraz realizacji Strategii i innych dokumentów dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnością w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej;
 - 8) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami (w tym Państwową Inspekcją Pracy) w zakresie rehabilitacji zawodowej osób z niepełnosprawnością;
 - 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) zlecenie 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 właściwego do spraw pracy;
 - 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.

§ 20

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 Referat Archiwum Zakładowego.

§ 21

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) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe oraz zakup materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby MUP;
- 18) obsługa kancelaryjna MUP;
- 19) zarządzanie systemem obiegu dokumentacji w MUP, w tym elektronicznymi skrzynkami podawczymi i elektronicznym systemem obiegu dokumentów PSZ.eDOK;
- 20) organizacja i obsługa narad, spotkań i konferencji z udziałem Dyrektora MUP;
- 21) sporządzanie rocznych planów działań lokalnego rynku pracy;
- 22) opracowywanie informacji i analiz o lokalnym rynku pracy na potrzeby MUP i innych podmiotów zewnętrznych;
- 23) sporządzanie sprawozdań z działalności MUP i z programów realizowanych przez MUP, w tym sprawozdań statystycznych odnoszących się do sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 24) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 25) badanie efektywności programów, zadań, usług i instrumentów objętych planem finansowym;
- 26) analizowanie diagnozy potrzeb bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 27) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 28) dokonywanie analizy danych o osobach bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- 29) gromadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy;
- 30) kształtowanie wizerunku MUP poprzez promocję usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd;
- 31) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w ramach prowadzonej promocji usług, w tym pozyskiwanie ofert pracy;
- 32) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 33) organizacja targów pracy, Dnia Kariery, konkursu Pracodawca Roku oraz innych przedsięwzięć służących promocji zatrudnienia;
- 34) badanie potrzeb kadrowych i szkoleniowych pracodawców, w tym w ramach projektów i programów realizowanych przez Urząd;
- 35) dokonywanie analizy potrzeb, składanie zapotrzebowania oraz dystrybuowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w celu promocji usług Urzędu;
- 36) przygotowywanie i udostępnianie pracodawcom oraz klientom MUP informacji w formie broszur, ulotek itp. oraz innych materiałów promujących Urząd;
- 37) organizowanie spotkań oraz koordynowanie działalnością Lubelskiego Partnerstwa Publiczno-Społecznego i Klubu Pracodawców działającego przy MUP;



- 38) promocja usług Urzędu w mediach i serwisach elektronicznych prowadzonych przez MUP oraz nadzór nad treściami publikowanymi przez pozostałe komórki organizacyjne w zakresie dotyczącym wizerunku MUP;
 - 39) przygotowywanie referatów, wystąpień i prezentacji dotyczących rynku pracy;
 - 40) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1-5 realizuje Referat Administracji Systemu Komputerowego.
 3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 6-17 realizuje Referat Logistyki.
 4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 18-20 realizuje Referat Kancelarii.
 5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 21-40 realizuje Referat Promocji Usług i Analiz.

§ 22

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) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych;
 - 12) koordynacja rozwoju zawodowego pracowników MUP;
 - 13) kontrola dyscypliny pracy;
 - 14) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników MUP;
 - 16) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
 - 17) współpraca w obsłudze prawnej MUP;
 - 18) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego MUP i zarządzeń Dyrektora MUP;
 - 19) obsługa techniczno-organizacyjna MRRP;
 - 20) żądanie zwrotu nienależnych świadczeń z Funduszu Pracy;
 - 21) obsługa wniosków o umorzenie lub udzielenie ulg w spłacie należności Funduszu Pracy z tytułu umów cywilno-prawnych lub nienależnie pobranych świadczeń;
 - 22) bieżąca kontrola terminowości zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i kierowanie spraw do postępowania egzekucyjnego;
 - 23) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy;
 - 24) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
 - 25) weryfikowanie prawa bezrobotnych do statusu i świadczeń w wyniku wystąpienia nowych okoliczności;



- 26) monitorowanie zwrotu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonym osobom, które utraciły pracę;
 - 27) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 28) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert w zakresie integracji społecznej bezrobotnych;
 - 29) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 - 30) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
 - 31) 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.
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 8-16 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych.
 5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 17-28 realizuje Referat Prawny.
 6. Zadania określone w ust. 1 w pkt 29-31 realizuje Referat ds. Cudzoziemców.

§ 23

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) 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 4 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ubezpieczenia Społecznego i Zdrowotnego.

§ 24

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

- 1) wykonywanie obsługi prawnej MUP zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U z 2020 r. poz. 75 i 2320);
- 2) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora MUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień, zarządzeń i innych dokumentów powodujących skutki prawne.



§ 25

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

- 1) informowanie Dyrektora MUP oraz pracowników, którzy przetwarzają dane, w tym dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawa wewnętrznego i innych uregulowań wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych oraz doradztwo w tej dziedzinie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów i uregulowań wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) informowanie Dyrektora MUP o stwierdzonych zagrożeniach w naruszeniu ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia lub ograniczenia ich negatywnych skutków;
- 4) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych;
- 5) przeprowadzanie systematycznych audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych, w tym okresowa kontrola procesów przetwarzania danych i dokumentów MUP oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych;
- 6) inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia, optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych dokumentów MUP z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osoby, której dane osobowe są przetwarzane;
- 9) współpraca z organem nadzorczym (niezależnym organem publicznym ustanowionym przez państwo) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 10) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 26

Do zakresu zadań Wieloosobowego 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

§ 27

Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną MUP.

§ 28

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.

§ 29

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 podpisuje Dyrektor MUP jako dysponent oraz Główny Księgowy MUP lub Zastępca Głównego Księgowego albo inny upoważniony pracownik Działu Finansowo- Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora MUP dokumenty, o których mowa w ust. 1, może podpisać Zastępca Dyrektora MUP, Kierownik Działu Rynku Pracy lub inny upoważniony przez Dyrektora MUP pracownik jako dysponent oraz Główny Księgowy lub Zastępca 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.

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. Pracownicy MUP zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu 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.