



# Prezydent Miasta Lublin



## Zarządzenie nr 152/2/2023

### Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 24 lutego 2023 r.

#### **zmieniające zarządzenie nr 61/5/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), § 8 ust. 5 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały nr 767/XXXIII/2009 Rady Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowiącym 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, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 83/6/2021 z dnia 25 czerwca 2021 r., nr 80/7/2021 z dnia 22 lipca 2021 r., nr 65/12/2021 z dnia 27 grudnia 2021 oraz nr 73/4/2022 z dnia 15 kwietnia 2022 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) § 13 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 13

1. Referat jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład CAZ, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, składającą się co najmniej z czterech pracowników.
2. Referatami kierują kierownicy działów, zastępcy kierowników działów lub kierownicy referatów zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
3. W razie nieobecności kierownika działu, zastępcy kierownika działu lub kierownika referatu zastępuje go jego zastępca zgodnie z powierzonym zakresem czynności lub w przypadku braku zastępcy wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez kierownika referatu, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 8 w pkt 13-17.”;



2) w § 19:

a) w ust. 1:

- pkt 61 otrzymuje brzmienie:

„61) obsługa zadań z ekonomii społecznej: zatrudnienie wspierane, refundacja składki ZUS dla spółdzielni socjalnej, refundacja świadczeń integracyjnych, finansowanie części kosztów wynagrodzenia odpowiadającej składkom na ubezpieczenia społeczne dla przedsiębiorstw społecznych, przyznanie jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy oraz przyznanie środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla przedsiębiorstw społecznych;”

- po pkt 61 dodaje się pkt 62 w brzmieniu:

„62) refundacja części lub całości kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne dla podmiotów prowadzących Dom Pomocy Społecznej lub jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.”

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Zadania określone w ust. 1 w pkt 43-62 realizuje Referat Wspierania Przedsiębiorczości.”

3) w § 20:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 21-22,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 23-24 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Orzecznictwa.”

4) § 22 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 22

1. Do zakresu zadań Działu Prawnego w szczególności należy:

- 2) opracowanie i monitorowanie realizacji planu działalności MUP;
- 3) nadzór nad eksploatacją środków łączności;
- 4) planowanie, realizacja kontroli wewnętrznej i ocena jej wyników;
- 5) prowadzenie rejestru kontroli i audytów organów zewnętrznych, przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) kontrola realizacji umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Przeciwdziałania COVID-19;
- 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) bieżąca kontrola terminowości zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i kierowanie spraw do postępowania egzekucyjnego;
  - 22) obsługa wniosków o umorzenie lub udzielenie ulg w spłacie należności z tytułu umów cywilno-prawnych lub nienależnie pobranych świadczeń;
  - 23) obsługa wniosków o umorzenie lub udzielenie ulg w spłacie należności na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
  - 24) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych;
  - 25) monitorowanie zwrotu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonym osobom, które utraciły pracę;
  - 26) planowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 27) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert w zakresie integracji społecznej bezrobotnych;
  - 28) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
  - 29) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
  - 30) 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;
  - 30) finansowanie kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1-2 realizuje kierownik Działu Prawnego.
  3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 3-6 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli.



4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 7-15 realizuje Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych.
5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 16-26 realizuje Referat Prawny.
6. Zadania określone w ust. 1 w pkt 27-30 realizuje Referat ds. Cudzoziemców.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

**Prezydent Miasta Lublin**  
**(-) dr Krzysztof Żuk**

**Rozdzielnik:**

- 1)Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
- 2)Kopia użytkowa: [www.bjp.lublin.eu](http://www.bjp.lublin.eu).