

Zarządzenie nr 10/2015
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
z dnia 16.02.2015

w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu porządkowego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie”

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie nadanego Zarządzeniem Nr 29/11/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 listopada 2014 r. zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w życie „Regulamin porządkowy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Kierownikowi Działu Prawnego i Kancelarii Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa

REGULAMIN PORZĄDKOWY MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE

1. Miejski Urząd Pracy w Lublinie (MUP) czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Klienci MUP obsługiwani są w godzinach od. 7.45-15.00
3. Klienci obsługiwani są na poszczególnych stanowiskach pojedynczo według ustalonej kolejności.
4. Osoby w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na zażycie środków odurzających nie będą obsługiwane.
5. Nad porządkiem i bezpieczeństwem osób przebywających na terenie MUP nadzór sprawuje firma ochroniarska związana z MUP umową nadzorowana bezpośrednio przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub osoby go zastępujące.
6. Wszystkie osoby przebywające na terenie MUP w Lublinie zobowiązane są do:
 - 1) bezwzględnego stosowania się do poleceń – dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie MUP – wydawanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika firmy ochroniarskiej pełniącego dyżur w danym dniu;
 - 2) kulturalnego zachowywania się na terenie MUP;
 - 3) niezwłocznego zawiadomienia Dyrekcji MUP w Lublinie, Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub/i pracownika firmy ochroniarskiej pełniącego dyżur w danym dniu w przypadku zauważenia wszelkich nieprawidłowości w zakresie porządku i bezpieczeństwa.
7. Dzieci przebywające na terenie MUP muszą znajdować się pod stałą opieką rodzica lub opiekuna. Za szkody spowodowane przez dzieci oraz ich ewentualne wypadki spowodowane brakiem opieki odpowiedzialność ponosi ich rodzic lub opiekun.
8. Przed rozpoczęciem każdej rejestracji obrazu i dźwięku (filmowanie, robienie zdjęć, nagrywanie rozmów itp.) wymagane jest każdorazowo uzyskanie zgody Dyrektora MUP lub osoby upoważnionej.
9. Na terenie Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie zabrania się:
 - 1) zakłócenia porządku;
 - 2) niszczenia mienia;
 - 3) palenie tytoniu itp.;
 - 4) używania otwartego ognia;
 - 5) głośnego zachowywania się;
 - 6) wprowadzania lub wnoszenia wszelakich zwierząt;
 - 7) przebywania osób nietrzeźwych lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających;
 - 8) wnoszenia jakichkolwiek napojów alkoholowych oraz ich spożywania;
 - 9) rozkładania, kolportowania jakichkolwiek przedmiotów, np. ulotek, itp., bez uzyskanej zgody Dyrektora MUP;
 - 10) oklejania przez osoby nieuprawnione ścian, okien, mebli, wyposażenia i innego mienia znajdującego się na terenie MUP;
 - 11) prowadzenie jakiegokolwiek działalności reklamowej bez zgody Dyrektora MUP lub osoby upoważnionej;
 - 12) prowadzenia jakiegokolwiek działalności akwizycyjnej oraz innej nie związanej ze specyfikacją działalności urzędu pracy, np. zbierania podpisów, nakłaniania do wyrażenia poparcia politycznego itp.;
 - 13) blokowanie przejść;
 - 14) wprowadzania rowerów, skuterów itp.
10. W przypadku naruszenia regulaminu porządkowego i niestosowanie się do poleceń Dyrektora MUP lub/i Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub/i pracownika firmy ochroniarskiej pełniącego dyżur w danym dniu niezwłocznie wzywane będą służby porządkowe (straż miejska, policja).

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa