



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 65/12/2021

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 27 grudnia 2021 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 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834), § 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 29 października 2021 r.) 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, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 83/6/2021 z dnia 25 czerwca 2021 r. oraz nr 80/7/2021 z dnia 22 lipca 2021 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 15 w pkt 1 w lit. b:
 - a) tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:

„- Referat Projektów i Programów - CAZ-RP I,”
 - b) uchyla się tiret piąte;
- 2) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) gromadzenie materiałów dotyczących konkursów i programów rynku pracy;
 - 3) opracowywanie projektów współfinansowanych z EFS;
 - 4) negocjowanie warunków kontraktów na realizację projektów i programów dotyczących rynku pracy, realizacja i monitorowanie oraz rozliczanie;
 - 5) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji kontraktów;



- 6) prowadzenie ewidencji beneficjentów (uczestników) poszczególnych projektów;
- 7) pozyskiwanie partnerów do współpracy w zakresie tworzenia wspólnych projektów rynku pracy;
- 8) prowadzenie rejestru partnerów – organizacji pozarządowych;
- 9) opracowywanie, realizacja i monitorowanie programów specjalnych;
- 10) inicjowanie, opracowywanie lub współudział w tworzeniu programów pilotażowych;
- 11) opracowywanie wieloletnich programów dotyczących lokalnego rynku pracy;
- 12) opracowanie PAI;
- 13) opracowywanie programów na ogłoszone nabory o środki z rezerwy ministra właściwego do spraw pracy;
- 14) współuczestniczenie w tworzeniu programów regionalnych;
- 15) tworzenie zasad, kryteriów współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy, w tym będących elementami realizowanych programów;
- 16) aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych;
- 17) obsługa wniosków w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy i prac społecznie użytecznych;
- 18) organizowanie prac komisji dokonującej wyboru organizatorów instrumentów rynku pracy;
- 19) zawieranie umów z pracodawcami i podmiotami – organizatorami prac społecznie użytecznych i ich rozliczanie;
- 20) bieżąca weryfikacja kosztów i liczby beneficjentów poszczególnych instrumentów rynku pracy;
- 21) kontrola zewnętrzna u pracodawców współpracujących przy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
- 22) publikowanie wykazu podmiotów, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne w ramach realizacji instrumentów rynku pracy;
- 23) realizacja bonu na zasiedlenie;
- 24) obsługa organizacji staży wynikających z bonu stażowego;
- 25) rozpatrywanie wniosków o przyznanie ryczałtu na dojazdy na staż wynikającego z bonu stażowego;
- 26) obsługa wniosków pracodawców ubiegających się o organizację stażu dla osób z niepełnosprawnością;
- 27) zawieranie umów cywilnoprawnych z pracodawcami o organizację stażu dla osób z niepełnosprawnością oraz monitorowanie ich realizacji;
- 28) kontrola zewnętrzna umów zawartych w ramach organizacji stażu dla osób z niepełnosprawnością;
- 29) informowanie o możliwościach i zasadach świadczenia organizacji szkoleń przez MUP oraz promowanie tej usługi;
- 30) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia i przygotowywanie planu szkoleń;
- 31) zlecenie szkolenia instytucji szkoleniowej i monitorowanie jego przebiegu;



- 32) kierowanie na szkolenia grupowe lub wskazane przez osobę uprawnioną;
- 33) obsługa szkoleń i innych form wsparcia z zakresu rozwoju zawodowego;
- 34) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji, studiów podyplomowych;
- 35) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pożyczki szkoleniowej;
- 36) finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 37) finansowanie kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie lub na egzamin oraz kosztów zakwaterowania i wyżywienia w przypadku skierowania na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania;
- 38) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 39) finansowanie kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania osobom odbywającym przygotowanie zawodowe dorosłych;
- 40) wydawanie i realizacja bonów szkoleniowych;
- 41) wspieranie przedsiębiorcy w dofinansowaniu kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniami na rzecz ochrony miejsc pracy;
- 42) organizowanie szkoleń w ramach trójstronnych umów szkoleniowych;
- 43) tworzenie zasad, kryteriów współpracy z partnerami rynku pracy w zakresie wspierania przedsiębiorczości w ramach realizowanych programów;
- 44) obsługa wniosków w zakresie przedsiębiorczości (prace interwencyjne, dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej) i tworzenia nowych miejsc pracy;
- 45) organizowanie prac komisji dokonującej wyboru pracodawców i innych podmiotów, z którymi zawierane są umowy;
- 46) zawieranie umów z pracodawcami i innymi podmiotami, monitorowanie ich realizacji i rozliczanie;
- 47) kontrola zewnętrzna zawartych umów;
- 48) ocena efektywności stosowanych działań, w tym w ramach realizowanych programów;
- 49) finansowanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 50) finansowanie świadczeń aktywizacyjnych dla pracodawcy;
- 51) obsługa refundacji kosztów z tytułu bonu zatrudnieniowego;
- 52) obsługa dofinansowania pracodawcom do wynagrodzenia zatrudnionych bezrobotnych powyżej 50 roku życia;
- 53) obsługa refundacji kosztów zatrudnienia bezrobotnych w wieku do 30 roku życia;
- 54) planowanie rocznych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób z niepełnosprawnością;
- 55) obsługa wniosków pracodawców, osób z niepełnosprawnością ubiegających się o organizację rehabilitacji zawodowej;
- 56) zawieranie umów cywilnoprawnych z pracodawcami, osobami z niepełnosprawnością oraz monitorowanie ich realizacji;



- 57) kontrola zewnętrzna umów zawartych w ramach rehabilitacji zawodowej osób z niepełnosprawnością;
 - 58) monitorowanie wydatkowania limitu środków PFRON na rehabilitację zawodową osób z niepełnosprawnością;
 - 59) współdziałanie z MOPR w zakresie gospodarowania środkami PFRON oraz realizacji Strategii i innych dokumentów dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnością w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej;
 - 60) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami (w tym Państwową Inspekcją Pracy) w zakresie rehabilitacji zawodowej osób z niepełnosprawnością;
 - 61) obsługa zadań z ekonomii społecznej: zatrudnienie wspierane, refundacja składki ZUS dla spółdzielni socjalnej oraz refundacja świadczeń integracyjnych.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1 realizuje Kierownik Działu Rynku Pracy.
 3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 2-14 realizuje Referat Projektów i Programów.
 4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 15-28 realizuje Referat Instrumentów Rynku Pracy.
 5. Zadania określone w ust. 1 w pkt 29-42 realizuje Referat Szkoleń.
 6. Zadania określone w ust. 1 w pkt 43-61 realizuje Referat Wspierania Przedsiębiorczości.”;
- 3) w § 22 w ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
- „5) prowadzenie rejestru kontroli i audytów organów zewnętrznych, przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe oraz nadzór nad ich realizacją;”.

§ 2

Schemat graficzny wewnętrznej struktury Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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