



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 60/12/2015**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 31 grudnia 2015 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), § 17 ust. 2 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Biuro – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej (CA).”;

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

### „§ 5

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (ON) tworzą: Dyrektor Biura (ON) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ON-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych – Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych (ON-IN);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, analiz i sprawozdawczości (ON-FN);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów działań i projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina (ON-WP);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektowania uniwersalnego i dostępności (ON-PU).”;

3) po § 5 dodaje się § 5a w brzmieniu:

### „§5a

Biuro – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej tworzą: Dyrektor Biura (CA) nadzorujący bezpośrednio:



- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (CA-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, analiz i sprawozdawczości (CA-FN);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (CA-OS);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów działań i projektów (CA-WP);
- 5) referat – Centrum Inicjatyw Senioralnych (CA-CIS), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu – Centrum Inicjatyw Senioralnych (CA-CIS),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktywizacji seniorów (CA-CIS-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi programów działań i projektów na rzecz seniorów (CA-CIS-II).”;
- 4) użyte w § 6 ust. 1, § 8 pkt 1, § 16 oraz § 19 pkt 1 wyrazy „z późn. zm.” zastępuje się wyrazami „(j. t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.)”;
- 5) w § 19 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
  - „2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w paragrafie 20 – 24;”;
- 6) § 22 – 24 otrzymują brzmienie:

„§ 22

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań Biura;
- 2) przygotowywania pism i dokumentów związanych z realizacją budżetu Biura;
- 3) przygotowywania planów dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań Biura;
- 4) przygotowywania sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
- 5) obsługi finansowej projektów i programów;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 23

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów działań i projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów i programów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina;
- 2) przygotowywania i nadzorowania poprawności i terminowości dokumentów finansowych;
- 3) wyboru wykonawców;
- 4) przygotowywania umów;



- 5) współpracy z personelem projektów;
- 6) wykonywania zadań związanych z rekrutacją uczestników;
- 7) monitorowania rezultatów projektów;
- 8) kontaktów z mediami i promowanie projektów;
- 9) kontaktów z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) wykonywania innych obowiązków przewidzianych w przepisach dotyczących realizacji projektów;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

#### § 24

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. projektowania uniwersalnego i dostępności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin w zakresie projektowania uniwersalnego przestrzeni publicznej;
- 2) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących dostępności przestrzeni publicznej (audyty, raporty, sprawozdania, zapotrzebowania);
- 3) opiniowania projektów inwestycyjnych pod kątem zapewnienia dostępności w myśl idei projektowania uniwersalnego;
- 4) współpracy z instytucjami, ośrodkami badawczymi, uczelniami oraz placówkami edukacyjnymi w celu zbierania danych w zakresie dostępności przestrzeni publicznej;
- 5) opracowania i monitoringu programu „Lublin bez barier”;
- 6) wizytowania miejsc użyteczności publicznej pod kątem dostępności;
- 7) organizowania audytów dostępności przestrzeni publicznej, w szczególności budynków instytucji miejskich oraz Urzędu Miasta Lublin;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

7) uchyla się § 25;

8) po Rozdziale 6 dodaje się Rozdział 6a w brzmieniu:

#### **„Rozdział 6a**

**Szczegółowe zadania Biura – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej**

#### § 25a

**Dyrektor Biura – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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 (j. t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w paragrafie 25b-25f;



- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Biura.

§25b

**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Biura;
- 2) aktualizacji informacji dotyczących organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych, w tym również na rzecz seniorów, w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 3) tworzenia i wykorzystywania bazy danych dotyczącej organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
- 4) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi i działającymi na rzecz seniorów oraz organizowania spotkań z udziałem przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 6) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań oraz wniosków Komisji Rady;
- 10) zaopatrywania pracowników w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 25c

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań Biura;
- 2) przygotowywania pism i dokumentów związanych z realizacją budżetu Biura;
- 3) przygotowywania planów dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań Biura;
- 4) przygotowywania sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
- 5) obsługi finansowej projektów i programów;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 25d

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) systemowego rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) interdyscyplinarnego podejmowania rozwiązań w zakresie spraw społecznych;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu partnerstwa i współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze zadań społecznych, inicjatywami społecznymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz mieszkańców Miasta Lublin;
- 4) udzielania informacji mieszkańcom oraz organizacjom pozarządowym o możliwościach i formach współpracy w ramach Biura;
- 5) inicjowania działań na rzecz pozyskiwania środków na merytoryczną działalność Biura;
- 6) inicjowania współpracy i integracji organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta Lublin w sferze działań społecznych;
- 7) prowadzenia bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Biurem;
- 8) wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i logistycznego lubelskich organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
- 9) współpracy z urzędami i instytucjami oraz mediami w zakresie spraw społecznych;
- 10) inicjowania i podejmowania wspólnych działań samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych;
- 11) podejmowania działań na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku organizacji pozarządowych oraz ich promocja wśród mieszkańców Miasta Lublin;
- 12) organizacji konferencji, forum i spotkań dotyczących realizacji działań na rzecz organizacji pozarządowych działających w sferze zadań publicznych na terenie Miasta Lublin.

§ 25e

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów działań i projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru finansowego i merytorycznego nad realizacją projektów;
- 2) przygotowywania i nadzorowania poprawności i terminowości dokumentów finansowych;
- 3) wyboru wykonawców;
- 4) przygotowywania umów;
- 5) współpracy z personelem projektów;
- 6) wykonywania zadań związanych z rekrutacją uczestników;
- 7) monitorowania rezultatów projektów;



- 8) współpracy z mediami oraz instytucjami działającymi w sferze spraw społecznych w zakresie promowania projektów;
- 9) wykonywania innych obowiązków przewidzianych w przepisach dotyczących realizacji projektów;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 25f

1. **Referat – Centrum Inicjatyw Senioralnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) angażowania w realizację programów miejskich osób starszych oraz organizacji pozarządowych działających na rzecz najstarszych mieszkańców;
  - 2) aktywizacji seniorów oraz ich udziału w roli doradców w różnych dziedzinach i zadaniach realizowanych przez Miasto Lublin;
  - 3) realizacji spraw dotyczących wspierania działań służących propagowaniu idei integracji i solidarności międzypokoleniowej;
  - 4) promowania działań i inicjatyw podejmowanych na rzecz seniorów w celu poprawy wizerunku najstarszego pokolenia;
  - 5) uczestnictwa w programach kierowanych do seniorów;
  - 6) prowadzenia działalności w zakresie wsparcia inicjatyw senioralnych na rzecz budowania społeczeństwa informacyjnego;
  - 7) budowania przestrzeni dialogu i stwarzania możliwości konsultacji społecznych przy aktywnym udziale seniorów;
  - 8) opracowania i aktualizowania baz danych podmiotów działających na rzecz seniorów i realizowanych przez nich projektów;
  - 9) prowadzenia bazy danych potrzeb społecznych środowiska seniorów;
  - 10) działań na rzecz rozwoju i aktywizacji środowisk senioralnych;
  - 11) prowadzenia działalności informacyjno – edukacyjnej w zakresie integracji społecznej i dialogu międzypokoleniowego;
  - 12) prowadzenia poradnictwa i rzecznictwa interesów seniorów;
  - 13) promowania rozwoju aktywności seniorów i ich zaangażowania w sprawy publiczne;
  - 14) prowadzenia punktu informacyjnego i doradczego dla seniorów;
  - 15) pozyskiwania i przekazywania informacji o usługach i wydarzeniach organizowanych dla seniorów przez różnego rodzaju podmioty, instytucje i organizacje pozarządowe;
  - 16) współpracy z pracodawcami i przedsiębiorcami poprzez zachęcanie ich do podejmowania działań związanych z przygotowaniem osób starszych do odejścia na emeryturę;
  - 17) obsługi administracyjno – kancelaryjnej Rady Seniorów Miasta Lublin oraz Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin ds. Seniorów;
  - 18) współpracy z Radą Seniorów Miasta Lublin oraz z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. Seniorów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:





- 1) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących programów senioralnych;
  - 2) koordynowania działań referatu dotyczących realizacji programów senioralnych, w tym programu wsparcia i aktywizacji seniorów na terenie Miasta Lublin oraz Programu „Lublin Stefa 60”;
  - 3) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących promocji podejmowanych działań i inicjatyw na rzecz środowiska senioralnego;
  - 4) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady Seniorów Miasta Lublin oraz Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin do Spraw Seniorów;
  - 5) inicjowania i rozwijania współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz seniorów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktywizacji seniorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania informacji seniorom oraz organizacjom działającym na rzecz osób starszych;
  - 2) upowszechniania i udostępniania informacji dotyczących praw i uprawnień osób starszych – prowadzenie strony internetowej z informacjami o działaniach na rzecz seniorów;
  - 3) udzielania informacji dotyczącej funkcjonowania placówek świadczących wsparcie seniorom na terenie Miasta Lublin;
  - 4) współpracy w opracowywaniu dokumentów strategicznych dotyczących działań na rzecz aktywizacji społecznej seniorów – udział w opracowaniu i realizacji miejskiego programu działań na rzecz osób starszych;
  - 5) współpracy z urzędami i instytucjami, lokalnymi organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi oraz mediami w zakresie wspierania działań na rzecz osób starszych;
  - 6) zbierania, opracowywania, przygotowywania do druku i rozpowszechniania materiałów dotyczących seniorów;
  - 7) współpracy w opracowywaniu i realizacji programów, projektów i inicjatyw na rzecz aktywizacji społecznej osób starszych;
  - 8) analizy potrzeb środowiska seniorów;
  - 9) współpracy z Radą Seniorów Miasta Lublin oraz obsługi administracyjnej Rady Seniorów Miasta Lublin i Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin do Spraw Seniorów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi programów działań i projektów na rzecz seniorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania sprawozdawczości z zakresu realizowanych działań na rzecz seniorów;
  - 2) przygotowywania dokumentów dotyczących działań na rzecz aktywizacji seniorów;
  - 3) realizacji Programu „Lublin Strefa 60+”;
  - 4) współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach Programu „Lublin Strefa 60+”;
  - 5) przygotowywania projektów porozumień z partnerami Programu „Lublin Strefa 60+”;



- 6) realizacji wniosków o wydanie Lubelskiej Karty Seniora;
- 7) przygotowywania projektów nowych programów i działań oraz aktualizacji dokumentów.”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Spraw Społecznych stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

**w z. Prezydenta Miasta Lublin  
(-) Artur Szymczyk  
Zastępca Prezydenta**

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.