



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 321/2008

Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 30 maja 2008 r.

### w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentowi Trzeciego Zastępcy Prezydenta

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zm. zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Departamentowi Trzeciego Zastępcy Prezydenta nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat graficzny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Traci moc zarządzenie nr 660/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta.

#### § 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów, Kierownikowi Biura oraz kierownikom komórek organizacyjnych w Departamencie Trzeciego Zastępcy Prezydenta.

#### § 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin  




## Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ~~329~~ 2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~30~~ maja 2008 r.  
Regulamin Organizacyjny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta

### Regulamin Organizacyjny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta

#### Rozdział I Struktura organizacyjna Departamentu

##### § 1

W skład Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) Wydział Komunikacji;
- 3) Wydział Spraw Administracyjnych;
- 4) Wydział Spraw Mieszkaniowych;
- 5) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 6) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.

##### § 2

**Wydział Komunikacji** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
  - 2) referat praw jazdy i ewidencji kierowców, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i wydawania uprawnień,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. cofania i przywracania uprawnień,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i wprowadzania danych do systemu informatycznego,
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzeczeń lekarskich i psychologicznych,
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kierowców i archiwizacji dokumentów,
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i informacji o kierowcach;
  - 3) referat techniczno-przewozowy, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad szkoleniem kierowców,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przewozów i kart parkingowych.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat rejestracji i oznaczenia pojazdów, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów oraz czasowego wycofywania pojazdów z ruchu,



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania decyzji o zarejestrowaniu i dokumentów rejestracyjnych,
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z innymi organami rejestrującymi,
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zmian, ewidencji zastawów i zastrzeżeń,
- f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów,
- g) stanowisko pracy ds. informacji i weryfikacji dokumentów.

## § 3

### **Wydział Spraw Administracyjnych tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. obywatelskich, nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat archiwum i informacji, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum i informacji;
  - 2) referat dowodów osobistych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) stanowisko pracy ds. informacyjno-administracyjnych,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych;
  - 3) referat ewidencji ludności, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców;
  - 4) referat ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną;
  - 5) referat wojskowy, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i poboru,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień poborowych i żołnierzy;
  - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgromadzeń i zbiórek publicznych;
3. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. działalności gospodarczej i stowarzyszeń nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 2) referat ewidencji przedsiębiorców, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,



- b) stanowisko pracy ds. wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji przedsiębiorców;
- 3) stanowisko pracy ds. administracyjnych i zezwoleń;
- 4) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 5) stanowisko pracy ds. obsługi informacyjnej.

## § 4

### **Wydział Spraw Mieszkaniowych** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. zasobów mieszkaniowych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokali mieszkalnych,
    - c) stanowisko pracy ds. zamian mieszkań,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wyroków sądowych i egzekucji,
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali,
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokali socjalnych;
  - 2) stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej;
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. dodatków mieszkaniowych, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków o dodatki mieszkaniowe,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach komunalnych,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach spółdzielczych,
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach zakładowych, domach jednorodzinnych i prywatnych,
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych;
  - 2) referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych i czynszów, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali, adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych oraz pracowni artystycznych,
    - c) stanowisko pracy ds. przekwaterowań,
    - d) stanowisko pracy ds. współpracy z TBS „Nowy Dom” oraz potwierdzenia uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę,
    - e) stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji.



## § 5

### **Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału nadzorujący bezpośrednio stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
  - 1) referat ds. rozwiązywania problemów uzależnień, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli;
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. ochrony zdrowia nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) Referat – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu – przewodniczący Zespołu,
    - b) sekretarz Zespołu,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i udzielania informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16-go roku życia, sprawozdawczości i budżetu,
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16-go roku życia,
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzeniem bazy danych w Krajowym Systemie Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności,
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, obsługi protokolarnej i technicznej,
    - h) składy orzekające;
  - 2) referat ds. promocji i ochrony zdrowia, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu,
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji zdrowia,
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia.
3. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. nadzoru nadzorujący bezpośrednio referat ds. nadzoru, w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu,



b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru.

## § 6

**Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych** tworzą:

1. Kierownik biura nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych – Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych.

## Rozdział II

### Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

## § 7

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w §18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

## Rozdział III

### Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy

## § 8

Do **zadań wspólnych** komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) terminowe załatwianie spraw;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych i programów rozwoju;
- 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
- 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;



- 9) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do BIP, [www.um.lublin.pl](http://www.um.lublin.pl), [www.lublin.eu](http://www.lublin.eu), intranet.

## Rozdział IV Zadania Dyrektora Departamentu

### § 9

**Dyrektor Departamentu** realizuje w szczególności zadania określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.

## Rozdział V Szczegółowe zadania Wydziału Komunikacji

### § 10

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.

### § 11

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz umów zawieranych przez Miasto w zakresie kompetencji Wydziału;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;



- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

## § 12

1. **Referat praw jazdy i ewidencji kierowców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z tym zakresem;
  - 2) prowadzenia i utrzymywania w należytym stanie akt kierowców;
  - 3) wydawania skierowań na egzaminy sprawdzające kwalifikacje kierowców;
  - 4) wzywania kierujących do poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) sporządzania analiz, sprawozdań oraz załatwiania spraw związanych z wydawaniem uprawnień;
  - 3) przygotowania decyzji z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 4) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie prawidłowości funkcjonowania programu komputerowego „Kierowca”;
  - 5) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania sprzętu komputerowego udostępnionego przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
  - 6) współpracy z organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 7) nadzoru nad prawidłowym pobieraniem opłat za wydanie uprawnień;
  - 8) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań realizowanych przez referat.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i wydawania uprawnień** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania, uzupełniania decyzji o wydanych uprawnieniach;
  - 2) weryfikacji i przyjmowania dokumentów do wymiany uprawnień;
  - 3) naliczania i pobierania opłat za wydanie i wymianę uprawnień;
  - 4) udzielania informacji w przedmiocie wydawania i wymiany praw jazdy.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. cofania i przywracania uprawnień** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowania decyzji o zatrzymanych i cofniętych uprawnieniach;
  - 2) wydawania skierowań i zaświadczeń na egzamin sprawdzający kwalifikacje;





- 3) przygotowania i wydawania decyzji o przywróceniu cofniętych lub zatrzymanych praw jazdy;
- 4) współpracy z uprawnionymi podmiotami w sprawach dotyczących zakazu kierowania pojazdami (zatrzymania, cofnięcia i pozbawienia uprawnień do kierowania).
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i wprowadzania danych do systemu informatycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) weryfikacji akt kierowców i wniosków przyjętych do wymiany uprawnień;
  - 2) przygotowywania decyzji o wydanych uprawnieniach;
  - 3) załatwiania spraw związanych z odmową wydania uprawnień;
  - 4) wprowadzania danych do systemu informatycznego;
  - 5) aktualizowania informacji zamieszczanych na stronach BIP z zakresu zadań realizowanych przez referat.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzeczeń lekarskich i psychologicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przyjmowania i wprowadzania do systemu informatycznego „Kierowca” orzeczeń lekarskich i psychologicznych;
  - 2) przygotowania decyzji o cofnięciu uprawnień ze względu na stan zdrowia;
  - 3) przygotowania i wydawania decyzji kierujących na kontrolne badania lekarskie;
  - 4) przygotowywania i wydawania decyzji o przywróceniu uprawnień.
7. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kierowców i archiwizacji dokumentów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji wydanych uprawnień i bieżącej ich aktualizacji;
  - 2) prowadzenia ewidencji osób bez uprawnień;
  - 3) tworzenia i archiwizowania akt kierowców;
  - 4) współpracy z urzędami i z uprawnionymi podmiotami w sprawie wydanych uprawnień do kierowania.
8. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i informacji o kierowcach** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach;
  - 2) udzielania uprawnionym organom informacji o kierowcach;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących wymiany praw jazdy polskich na zagraniczne i zagranicznych na polskie.

## § 13

1. **Referat techniczno-przewozowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania licencji na zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zaświadczeń na niezarobkowe przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 2) kontroli podmiotów, którym wydano licencje określone w pkt 1;
  - 3) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców i wydawania zaświadczeń uprawniających do szkolenia kierowców oraz prowadzenia



- ewidencji ośrodków i instruktorów nauki jazdy w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 4) nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów, wydawania zaświadczeń uprawniających do prowadzenia badań technicznych pojazdów, prowadzenia ewidencji diagnostów w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał w zakresie dotyczącym ustalania na kolejny rok kalendarzowy ilości licencji na zarobkowy przewóz osób taksówką;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem materiałów do projektu budżetu oraz realizowaniem budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
  - 4) kontroli przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie zarobkowego przewozu oraz współpracy w tym zakresie z Policją, Inspekcją Transportu drogowego i innymi instytucjami;
  - 5) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
  - 6) prowadzenia ewidencji instruktorów oraz wydawania i cofania legitymacji instruktora nauki jazdy;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z organizacją, planowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt i materiały pomocnicze.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
  - 2) prowadzenia ewidencji diagnostów oraz wydawania, rozszerzania i cofania uprawnień diagnostom do przeprowadzania badań technicznych;
  - 3) współpracy z referatem rejestracji i oznaczenia pojazdów w zakresie specjalistycznych problemów technicznych dotyczących pojazdów samochodowych;
  - 4) prowadzenia ewidencji tablic indywidualnych wydanych na terenie województwa lubelskiego i wyznaczania pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych oraz tymczasowych badawczych dla starostw wchodzących w skład województwa lubelskiego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad szkoleniem kierowców** realizuje w szczególności zadania z zakresu kontroli nad funkcjonowaniem i realizowaniem programów szkolenia kierowców.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przewozów i kart parkingowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania licencji na zarobkowy transport drogowy taksówką osobową;
  - 2) wydawania licencji na zarobkowy transport drogowy osób i rzeczy;
  - 3) wydawania zaświadczeń na niezarobkowe przewozy drogowe na potrzeby własne;



- 4) kontroli podmiotów, którym wydano licencje i zaświadczenia na przewozy własne;
- 5) wydawania kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką rehabilitacyjną lub edukacją osób niepełnosprawnych.

### § 14

**Zastępca Dyrektora Wydziału** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru zadań realizowanych przez podległy referat;
- 2) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w ramach realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### § 15

1. **Referat rejestracji i oznaczenia pojazdów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rejestracji, ewidencji i oznaczenia pojazdów samochodowych, przyczep, naczep ciągników, motocykli i motorowerów;
  - 2) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych związanych z rejestracją, ewidencją i dopuszczaniem do ruchu pojazdów;
  - 3) prowadzenia archiwum akt pojazdów i uaktualniania zmian ewidencyjnych wynikających ze zmiany właściciela, zmian parametrów konstrukcyjnych, wyrejestrowania lub innych danych o pojeździe;
  - 4) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych dla obszaru województwa lubelskiego i poszczególnych starostw.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) współpracy z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego „Pojazd” do rejestracji pojazdów;
  - 3) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, sprzętu komputerowego użyczonego przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji do realizacji systemu „Pojazd”.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów oraz czasowego wycofania pojazdów z ruchu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przyjmowania i weryfikacji wniosków;
  - 2) rejestrowania pojazdów oraz wydawania dokumentów rejestracyjnych;
  - 3) udzielania informacji z zakresu danych pojazdu i ich właścicieli uprawnionym organom;
  - 4) sporządzania okresowych sprawozdań statystycznych dla uprawnionych podmiotów;



- 5) przygotowania decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji pojazdów;
  - 6) sprawowania ogólnej kontroli nad prawidłowym wprowadzaniem danych do systemu komputerowego „Pojazd”;
  - 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach związanych z rejestracją pojazdów;
  - 8) generowania raportów z Systemu Ewidencji Pojazdów dla Wojskowej Komendy Uzupelnień, Głównego Urzędu Statystycznego oraz informacji podatkowej dla urzędów skarbowych i Wydziału Podatków i Egzekucji Urzędu;
  - 9) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami podatkowymi w sprawach związanych z rejestracją i oznaczaniem pojazdów.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania decyzji o zarejestrowaniu i dokumentów rejestracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania, po przyjęciu z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów;
  - 2) wydawania decyzji o zarejestrowaniu pojazdu.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z innymi organami rejestrującymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania potwierdzeń o pojazdach i ich właścicielach;
  - 2) wysyłania zawiadomień o zarejestrowaniu pojazdów do właściwych organów rejestrujących.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zmian, ewidencji zastawów i zastrzeżeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i weryfikacji wniosków;
  - 2) zapisywania w dokumentach rejestracyjnych i systemie CEP danych zawartych ww. wnioskach.
7. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) tworzenia, ewidencjonowania, aktualizowania i archiwizowania akt pojazdów;
  - 2) sporządzania wykazu opłat ewidencyjnych;
  - 3) prowadzenia rejestru wydanych tablic.
8. **Stanowisko pracy ds. informacji i weryfikacji dokumentów** realizuje w szczególności zadania z zakresu wstępnej weryfikacji dokumentów i udzielania informacji w sprawach rejestracji pojazdów.

## Rozdział VI

### Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Administracyjnych

#### § 16

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r.



## Prezydent Miasta Lublin

Regulamin Organizacyjny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. oraz nieodpłatnie poświadczą, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręcznie lub autentycznie podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.

### § 17

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz umów zawieranych przez Miasto w zakresie kompetencji Wydziału;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 7) zaopatrywania pracowników wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

### § 18

**Zastępca Dyrektora Wydziału ds. obywatelskich** realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) koordynowania zadań związanych z prowadzeniem gminnego zbioru meldunkowego w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 2) koordynowania zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz z ewidencją wydanych i utraconych dowodów osobistych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 3) nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie na terenie Miasta Lublina zbiórek publicznych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;



- 4) koordynowania zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców, nadzór nad zgromadzeniami publicznymi organizowanymi na terenie Miasta Lublin;
- 5) nadzoru nad pracami związanymi z przygotowywaniem i organizacją rejestru przedpoborowych i poboru.

### § 19

1. **Referat archiwum i informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia gminnej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) nadzoru nad należyтым zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum i informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia gminnej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
  - 2) udostępniania posiadanych dokumentów upoważnionym podmiotom;
  - 3) współpracy z innymi gminami w sprawach przekazywania kopert dowodowych;
  - 4) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi uprawnionymi podmiotami.

### § 20

1. **Referat dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydawania dowodów osobistych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych i dokumentacji;
  - 4) nadzoru nad należyтым zabezpieczeniem i przechowywaniem dowodów osobistych.
3. **Stanowisko pracy ds. informacyjno – administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad należyтым wykorzystaniem użyczonego sprzętu komputerowego oraz kart chipowych;



- 2) współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie przekazywania formularzy do produkcji dowodów osobistych;
  - 3) współdziałania z urzędami administracji publicznej i zakładami karnymi w zakresie pośredniczenia w wyrabianiu dowodów osobistych.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydania dowodu osobistego;
  - 2) wprowadzania danych do systemu informatycznego;
  - 3) zakładania kopert i przekazywanie do archiwum;
  - 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.

## § 21

1. **Referat ewidencji ludności** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia gminnego zbioru meldunkowego mieszkańców Gminy Lublin oraz rejestru wyborców Miasta Lublin.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) sporządzania analiz i opracowywania informacji dotyczących ewidencji ludności;
  - 5) współpracy z Policją w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego.
3. **Stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia gminnego zbioru meldunkowego, jako zbioru danych: stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, osób zameldowanych do trzech miesięcy;
  - 2) udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych uprawnionym podmiotom;
  - 3) występowania z wnioskami do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie lub zmianę numerów ewidencyjnych PESEL.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia gminnego zbioru meldunkowego, jako zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad trzy miesiące;
  - 2) udzielania informacji adresowych.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców Gminy Lublin.



### § 22

1. **Referat zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną** realizuje w szczególności zadania związane z prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie zameldowań oraz wymeldowań.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu danych osobowych i dokumentacji zgromadzonej w toku postępowań;
  - 5) sporządzania analiz i opracowywania informacji dotyczących prowadzonych postępowań.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przyjmowania podań o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie;
  - 2) zbierania dowodów w prowadzonych sprawach, w tym także przesłuchanie świadków i stron postępowania;
  - 3) współpracy z urzędami gmin, właścicielami i administracjami budynków, Policją w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zameldowań i wymeldowań;
  - 4) przygotowywania i uczestnictwa w rozprawach administracyjnych;
  - 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.

### § 23

1. **Referat wojskowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu przygotowywania i organizacji rejestracji przedpoborowych i poboru.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) koordynowanie organizacji i przebiegu rejestracji przedpoborowych;
  - 5) koordynowanie organizacji i przebiegu poboru;
  - 6) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału;
  - 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w ramach realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i poboru** realizuje w szczególności zadania z zakresu:





- 1) przygotowania i organizacji rejestracji przedpoborowych i poboru;
  - 2) prowadzenia rejestru osób zobowiązanych do stawienia się na rejestrację przedpoborowych i do poboru;
  - 3) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania referatu;
  - 4) przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych;
  - 5) udziału w pracach komisji lekarskich;
  - 6) współpracy w zakresie rejestracji i poboru z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień poborowych i żołnierzy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących poborowych i żołnierzy;
  - 2) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji poborowych i żołnierzy;
  - 3) prowadzenia korespondencji w zakresie poboru z organami wojskowymi, Policją, sądami i prokuraturą.

## § 24

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgromadzeń i zbiórek publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń;
- 2) przygotowywania decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych.

## § 25

**Zastępca Dyrektora Wydziału ds. działalności gospodarczej i stowarzyszeń** realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad gminną ewidencją przedsiębiorców;
- 2) koordynacji spraw dotyczących nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 3) nadzoru nad postępowaniami w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na używanie herbu i nazwy Miasta Lublin;
- 5) nadzoru nad sprawami związanymi z uruchomieniem ośrodków gier na terenie Miasta Lublin.

## § 26

1. **Referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 4) nadzorowania postępowań w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków budżetu z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wszczynania i prowadzenia postępowań w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 2) przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
  - 3) kontroli prawidłowości złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
  - 4) monitorowanie należnych i wniesionych opłat za korzystanie z zezwoleń i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wniesienie ww. opłat;
  - 5) sporządzania okresowych sprawozdań na temat wykorzystania, obowiązującego limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
  - 6) przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących sieci punktów sprzedaży napojów alkoholowych i ich kontrola;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z regulowaniem czasu pracy punktów handlowych, gastronomicznych, usługowych;
  - 8) kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz realizacji uchwał Rady Miasta w tej sprawie;
  - 9) współpracy z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

### § 27

1. **Referat ewidencji przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia gminnej ewidencji przedsiębiorców.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych i dokumentacji;
  - 5) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie wspierania działalności gospodarczej;
  - 6) współpracy z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, innymi organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
  - 7) prowadzenia wskazanych spraw finansowo-budżetowych referatu.
3. **Stanowisko pracy ds. wielkopowierzchniowych obiektów handlowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu wydawania zezwoleń na tworzenie i działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.



- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia gminnej ewidencji przedsiębiorców Gminy Lublin oraz współpracy z sądem rejestrowym w tym zakresie;
  - 2) przyjmowania zgłoszeń o dokonanie wpisu lub zmian we wpisie ewidencji działalności gospodarczej;
  - 3) przyjmowania wniosków do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON);
  - 4) przyjmowania zgłoszeń identyfikacyjnych do Urzędu Skarbowego;
  - 5) przyjmowania wniosków o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej;
  - 6) wydawania zaświadczeń o wpisie lub zmianie we wpisie ewidencji działalności gospodarczej;
  - 7) przygotowywania decyzji administracyjnych o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
  - 8) wydawania skróconych zaświadczeń o przedsiębiorcy wpisanym w ewidencji działalności gospodarczej;
  - 9) udzielania pisemnych informacji dotyczących przedsiębiorców ujętych w ewidencji.

### § 28

**Stanowisko pracy ds. administracyjnych i zezwoleń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw administracyjnych związanych z przyjmowaniem wniosków, pism i podań dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji zadań referatu;
- 3) technicznej organizacji przyjęć interesantów przez Zastępcę Dyrektora ds. działalności gospodarczej i stowarzyszeń;
- 4) prowadzenia książki ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz niezbędnych rejestrów.

### § 29

**Stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań nadzorczych w stosunku do stowarzyszeń;
- 2) uczestniczenia w postępowaniach sądowych dotyczących stowarzyszeń;
- 3) rejestracji terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych oraz ich ewidencjonowanie;
- 4) prowadzenia spraw związanych z działalnością fundacji.



## § 30

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

- 1) wprowadzania i przetwarzania danych do systemu informatycznego i bazy danych punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 2) wprowadzania danych do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału;
- 3) prowadzenia spraw przedsiębiorstw zagranicznych prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. *o zasadach prowadzenia na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne*;
- 4) obsługi spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie nazwy i herbu Miasta w znakach towarowych oraz z opiniowaniem lokalizacji kasyn i salonów gier, poprzez:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady lub zarządzeń Prezydenta Miasta,
  - b) prowadzenie bieżącej korespondencji z wnioskującymi i udzielanie im informacji;
- 5) prowadzenia spraw związanych z czasem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy Lublin;
- 6) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych oraz opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dochodów i wydatków z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 7) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji zadań referatu.

## Rozdział VII

### Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Mieszkaniowych

## § 31

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.

## § 32

1. **Referat ds. zasobów mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu komunalnego;
  - 2) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego;



## Prezydent Miasta Lublin

Regulamin Organizacyjny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta

- 3) prowadzenia spraw dotyczących zamian mieszkań;
  - 4) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
  - 5) prowadzenia spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
  - 6) prowadzenia spraw dotyczących legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego;
  - 7) ewidencji wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego lokali komunalnych;
  - 9) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania stanów prawnych lokali;
  - 10) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania wypełniania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) prowadzenia ewidencji wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy i spraw związanych z gospodarowaniem tymi lokalami.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokali mieszkalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego;
  - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego;
  - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego;
  - 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
4. **Stanowisko pracy ds. zamian mieszkań** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zamianę mieszkania,
  - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zamiany mieszkania;
  - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu w związku z realizacją wykazów zamian, zamian kontrahenckich i zamian na lokale socjalne;
  - 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wyroków sądowych i egzekucji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;



- 2) wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokali komunalnych w związku z realizacją wyroków sądowych;
- 3) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
  - 2) prowadzenia spraw dotyczących legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego lokali komunalnych;
  - 4) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania stanów prawnych lokali;
  - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
7. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokali socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego;
  - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego;
  - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu socjalnego;
  - 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.

### § 33

1. **Stanowisko ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania zakresów czynności stanowisk pracy, projektów regulaminów i zarządzeń Prezydenta Miasta, materiałów informacyjnych, okresowych analiz i sprawozdań;
  - 2) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 3) prowadzenia rejestru zamówień publicznych, ewidencji umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie działalności Wydziału;
  - 4) prowadzenia spraw dotyczących aktualizacji i monitorowania realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lublin.

### § 34

- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału ;



- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) techniczno-organizacyjnej obsługi konferencji, porad i posiedzeń;
- 4) technicznej organizacji przyjęć interesantów przez dyrekcję Wydziału;
- 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i społecznych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz umów zawieranych przez Miasto w zakresie kompetencji Wydziału;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 9) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środków;
- 10) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

### § 35

**Zastępca Dyrektora Wydziału** realizuje w szczególności zadania w zakresie nadzorowania zadań realizowanych przez podległe referaty.

### § 36

1. **Referat ds. dodatków mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia całokształtu spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków o dodatki mieszkaniowe** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przyjmowania i rejestracji składanych wniosków i deklaracji o dochodach dot. dodatków mieszkaniowych;
  - 2) ewidencji wniosków o dodatek mieszkaniowy składanych przez osoby zajmujące lokale spółdzielcze, własnościowe bądź komunalne;
  - 3) współpracy z zarządcami budynków potwierdzającymi wnioski osobom ubiegającym się o dodatek mieszkaniowy.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach komunalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawanych dodatków mieszkaniowych obejmujących lokale będące w zasobach Gminy;
  - 2) przygotowania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
  - 3) współpracy z zarządcami budynków potwierdzającymi formularze wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych.
- 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach spółdzielczych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawanych dodatków mieszkaniowych obejmujących lokale będące w zasobach spółdzielni mieszkaniowych;
  - 2) przygotowania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
  - 3) współpracy z zarządcami budynków potwierdzającymi formularze wniosków dot. dodatków mieszkaniowych.
- 6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach zakładowych, domach jednorodzinnych i prywatnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i rejestracji składanych wniosków i deklaracji o dochodach dotyczących dodatków mieszkaniowych;
  - 2) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawanych dodatków mieszkaniowych obejmujących lokale będące w zasobach Wojskowej Agencji Mieszkaniowej, Towarzystw Budownictwa Społecznego i budynkach prywatnych;
  - 3) przygotowania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
  - 4) współpracy z zarządcami i właścicielami budynków potwierdzającymi formularze wniosków dot. dodatków mieszkaniowych.
- 7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do przyznania dodatków mieszkaniowych;
  - 2) prowadzenia ewidencji wywiadów środowiskowych.
- 8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania i uzgadniania z Wydziałem Budżetu i Księgowości wykazów dot. wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych;
  - 2) współpracy z zarządcami budynków.

## § 37

1. **Referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych i czynszów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie polityki remontowej budynków komunalnych;





- 2) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z budynków wyłączonych z użytkowania i przeznaczonych do rozbiórki oraz w wypadku zdarzeń losowych i awarii;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących pomocy w przekwaterowaniach z budynków w obrębie Starego Miasta stanowiących własność osób fizycznych i przewidzianych do remontu lub modernizacji;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniami na czas remontu budynków lub lokali mieszkalnych;
  - 5) prowadzenia spraw przekwaterowań związanych z realizacją inwestycji miejskich oraz zobowiązań Gminy wynikających z aktów notarialnych;
  - 6) prowadzenia spraw poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji;
  - 7) współpracy z TBS "Nowy Dom";
  - 8) prowadzenia spraw dotyczących nadbudów i adaptacji strychów oraz pracowni artystycznych;
  - 9) uczestnictwa w pracach komisji ds. opiniowania wniosków i typowania kandydatów do zawarcia umowy najmu lokali przeznaczonych na pracownię twórców oraz lokali będących w dyspozycji Wydziału Oświaty i Wychowania;
  - 10) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych dotyczącej ustalania wysokości czynszów w mieszkaniowym zasobie Gminy.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania wypełniania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
3. **Stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali, adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych oraz pracowni artystycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie remontów kapitalnych i modernizacji budynków mieszkalnych należących do zasobów komunalnych;
  - 2) przekwaterowywania najemców na czas remontu do lokali zamiennych;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących adaptacji strychów oraz wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu po zakończeniu adaptacji strychów lub innych lokali niemieszkalnych;
  - 4) prowadzenia spraw dotyczących pracowni artystycznych oraz wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu pracowni;
  - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów.
4. **Stanowisko pracy ds. przekwaterowań** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu z budynków wyłączonych z użytkowania, zdarzeń losowych i awarii;
- 2) prowadzenia spraw związanych z klęskami żywiołowymi i awariami budowlanymi;
- 3) prowadzenia spraw związanych z rozbiórkami budynków komunalnych;
- 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów;
- 5) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z terenów wywłaszczonych wg zatwierdzonych do realizacji planów inwestycyjnych i przekwaterowań z budynków, które zostały sprzedane przez Gminę.
5. **Stanowisko pracy ds. współpracy z TBS „Nowy Dom” oraz potwierdzania uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw dotyczących lokali pozostających w dyspozycji zakładów pracy i potwierdzania uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę;
  - 2) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom”;
  - 3) prowadzenia spraw najemców zajmujących lokale o przekroczonej powierzchni normatywnej w budynkach stanowiących własność osób fizycznych, a także przedstawianie spraw w tym zakresie do zaopiniowania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową;
  - 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów.
6. **Stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie remontów zwolnionych lokali;
  - 2) prowadzenia spraw lokali zajmowanych niesamodzielnie i wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu na opróżnioną część lokalu;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących samowolnych zajęć lokali mieszkalnych i egzekucji;
  - 4) zabezpieczenia rzeczy osób eksmitowanych i rzeczy osób poszkodowanych w przypadkach nagłych awarii;
  - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów;
  - 6) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych dotyczącej ustalania wysokości czynszów w mieszkaniowym zasobie Gminy.

### Rozdział VIII

#### Szczegółowe zadania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

#### § 38

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.



## § 39

1. **Referat ds. rozwiązywania problemów uzależnień** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
  - 3) obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 4) kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, jednostkom Miasta Lublin oraz innym podmiotom, w tym osobom fizycznym i prawnym z zakresu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzorowania i koordynowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji i prowadzenia spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 2) inicjowania i koordynacji spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
  - 3) planowania działalności w zakresie profilaktyki uzależnień i osób uzależnionych;
  - 4) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem i realizacją zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, jednostkom Miasta oraz innym podmiotom, w tym osobom fizycznym i prawnym.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia spraw związanych z techniczną obsługą Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem i realizacją zadań w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania



nia Narkomanii podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych oraz innym podmiotom, w tym osobom fizycznym i prawnym.

7. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli** realizuje w szczególności zadania z zakresu kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, jednostkom Miasta Lublin oraz innym podmiotom, w tym osobom fizycznym i prawnym z zakresu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

### § 40

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału ;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i społecznych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 7) zaopatrywania pracowników wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników wydziału;
- 9) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

### § 41

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

- 1) przygotowywania materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 2) przygotowywania pism i dokumentów związanych z realizacją budżetu Wydziału;
- 3) przygotowania planów jednostkowych dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 4) przygotowywania sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 5) obsługi finansowej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;



- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie realizowanych zadań.

### § 42

**Zastępca Dyrektora Wydziału ds. ochrony zdrowia** realizuje w szczególności zadania w zakresie nadzorowania zadań realizowanych przez podległe referaty.

### § 43

1. **Referat – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*;
  - 2) art. 8 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – *Prawo o ruchu drogowym* – wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
  - 3) współpracy w ramach posiadanych kompetencji z instytucjami pomocy społecznej i innymi organizacjami zajmującymi się pomocą osobom niepełnosprawnym.
2. **Kierownik referatu – Przewodniczący Zespołu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zespołu;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
  - 4) reprezentowania Zespołu w kontaktach z innymi jednostkami i instytucjami;
  - 5) wydawania orzeczeń i postanowień z zakresu działalności Zespołu;
  - 6) wyznaczania spośród członków Zespołu: składów orzekających oraz ich przewodniczących;
  - 7) organizowania pracy administracyjno-biurowej Zespołu.
3. **Sekretarz Zespołu realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
  - 1) zastępowania Przewodniczącego w jego czynnościach podczas jego nieobecności;
  - 2) wydawania orzeczeń i postanowień z zakresu działalności Zespołu;
  - 3) obsługi administracyjnej Zespołu;
  - 4) udzielania osobom zainteresowanym informacji z zakresu orzecznictwa o niepełnosprawności;
  - 5) prowadzenia rejestru wniosków i wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i udzielania informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) udzielania informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych Zespołu.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16-go roku życia, sprawozdawczości i budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizowania posiedzeń poszczególnych składów orzekających;
  - 2) prowadzenia rejestru wydanych orzeczeń o niepełnosprawności;
  - 3) sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz statystyk z działalności Zespołu;
  - 4) sporządzania informacji i sprawozdań dotyczących wydatków Zespołu.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16-go roku życia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizowania posiedzeń poszczególnych składów orzekających;
  - 2) prowadzenia rejestru wydanych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
  - 3) prowadzenia rejestrów spraw umorzonych i pozostawionych bez rozpatrzenia.
7. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzeniem bazy danych w Krajowym Systemie Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizowania posiedzeń odwoławczych;
  - 2) bieżącej aktualizacja bazy danych w Krajowym Systemie Monitoringu Osób Niepełnosprawnych w oparciu o wpływające do Zespołu wnioski i wydane orzeczenia.
8. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, obsługi protokolarnej i technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rejestrowania i prowadzenia rejestrów oraz bazy danych wniosków w sprawie wydania legitymacji;
  - 2) sporządzania i wydawania legitymacji dokumentujących niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności;
  - 3) sporządzania protokołów z przebiegu posiedzeń składów orzekających;
  - 4) czuwania nad porządkiem posiedzeń, weryfikacji danych osobowych osób w stosunku do których prowadzone jest postępowanie.
9. **Składy orzekające** realizują w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania, w oparciu o wywiad z osobą zainteresowaną, ocen:
    - a) stopnia naruszenia sprawności organizmu i jego konsekwencji do samodzielnej egzystencji,
    - b) funkcjonowania społecznego, oceny psychologicznej i oceny zawodowej;



- 2) podejmowaniu decyzji o zaliczeniu lub nie zaliczeniu: do osób niepełnosprawnych lub do właściwego stopnia niepełnosprawności w oparciu o sporządzone oceny;
- 3) rozpatrywaniu odwołań w trybie samokontroli.

### § 44

1. **Referat ds. promocji i ochrony zdrowia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z promocją zdrowia w Mieście Lublin;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z organizacją specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej;
  - 3) organizacji i prowadzenia spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych w ramach umów zawieranych przez Gminę Lublin;
  - 4) wydawania decyzji w sprawie przekazywania zwłok do celów naukowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzorowania i koordynowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji zdrowia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z promocją zdrowia w Mieście Lublin;
  - 2) oceny potrzeb zdrowotnych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia oraz sporządzanie opracowań w tym zakresie;
  - 3) współpracy w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia z placówkami służby zdrowia, oświaty i wychowania.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania i prowadzenia spraw związanych z realizacją specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej;
  - 2) organizacji i prowadzenia spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych w ramach umów zawieranych przez Gminę Lublin;
  - 3) współdziałania z instytucjami i urzędami w zakresie ochrony zdrowia;
  - 4) wydawania decyzji w sprawie przekazywania zwłok do celów naukowych.

### § 45

**Zastępca Dyrektora Wydziału ds. nadzoru** realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru zadań realizowanych przez referat.



## § 46

1. **Referat ds. nadzoru** realizuje zadania nadzorcze w zakresie określonym w ust. 3 niniejszego paragrafu nad:
  - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie;
  - 2) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej podległymi Miastu we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie;
  - 3) Miejskim Zespołem Żłobków w Lublinie;
  - 4) Centrum Integracji Społecznej "INTEGRO" - gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin;
  - 5) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej w Lublinie.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzorowania i koordynowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru** realizuje zadania z zakresu:
  - 1) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie poprzez:
    - a) żądanie informacji, dokumentów i innych danych dotyczących wykonywania zadań statutowych,
    - b) opiniowanie propozycji do projektu budżetu, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontowych,
    - c) opiniowanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz merytorycznych z działalności jednostki,
    - d) ocenę działalności w oparciu o roczne sprawozdanie przygotowywane dla Rady,
    - e) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
    - f) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika jednostki,
    - g) przygotowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika jednostki,
    - h) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
  - 2) sprawowania nadzoru we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej podległymi Miastu poprzez:
    - a) opiniowanie propozycji do projektu budżetu, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontowych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących ich struktury organizacyjnej,





## Prezydent Miasta Lublin

### Regulamin Organizacyjny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta

- c) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierowników jednostek,
  - d) przygotowywanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników jednostek,
  - e) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształcenia jednostek;
- 3) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Zespół Żłobków w Lublinie poprzez:
- a) żądanie informacji, dokumentów i innych danych dotyczących wykonywania zadań statutowych,
  - b) opiniowanie propozycji do projektu budżetu, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontowych,
  - c) opiniowanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz merytorycznych z działalności jednostki,
  - d) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
  - e) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika jednostki,
  - f) przygotowywanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika jednostki,
  - g) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
- 4) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Centrum Integracji Społecznej "INTEGRO" - gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin poprzez:
- a) żądanie informacji, dokumentów i innych danych dotyczących wykonywanych zadań,
  - b) opiniowanie propozycji do projektu budżetu, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontowych,
  - c) opiniowanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz merytorycznych z działalności jednostki,
  - d) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
  - e) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika jednostki,
  - f) przygotowywanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
  - g) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia.
- 5) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Ośrodek Leczenia Uzależnień samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej w Lublinie w zakresie niezastrzeżonym przepisami prawa do kompetencji Rady Miasta i innych organów administracji publicznej poprzez:



- a) żądanie informacji, dokumentów i innych danych dotyczących wykonywania zadań statutowych,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących struktury organizacyjnej,
- c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika jednostki.

## Rozdział IX

### Szczegółowe zadania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych

#### § 47

**Kierownik Biura** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.

#### § 48

1. **Stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
  - 2) aktualizacji informacji dotyczących spraw osób niepełnosprawnych na stronach internetowych Urzędu;
  - 3) współpracy i obsługi administracyjno-organizacyjnej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Lublin;
  - 4) tworzenia i wykorzystywania bazy danych dotyczącej organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 5) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz organizowania spotkań z udziałem przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej;
  - 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników biura oraz współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
  - 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
  - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Biurze;
  - 9) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 10) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura.

#### § 49



1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych - Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) udzielania informacji osobom niepełnosprawnym oraz organizacjom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 2) upowszechniania i udostępniania informacji dotyczących praw i uprawnień osób niepełnosprawnych;
  - 3) udzielania kompleksowej informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu Miasta Lublin;
  - 4) analizy potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Rozdział X

### Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

#### § 50

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu otrzymują następujące symbole literowe i oznaczenia:

1. Wydział Komunikacji (**Km**):
  - 1) Dyrektor Wydziału (**Km.DW**);
  - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**Km.OR**);
  - 3) referat praw jazdy i ewidencji kierowców (**Km.PJ**):
    - a) kierownik (**Km.PJ.I**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i wydawania uprawnień (**Km.PJ.II**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. cofania i przywracania uprawnień (**Km.PJ.III**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i wprowadzania danych do systemu informatycznego (**Km.PJ.IV**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzeczeń lekarskich i psychologicznych (**Km.PJ.V**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kierowców i archiwizacji dokumentów (**Km.PJ.VI**),
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i informacji o kierowcach (**Km.PJ.VII**);
  - 4) referat techniczno-przewozowy (**Km.TP**):
    - a) kierownik (**Km.TP.I**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami diagnostycznymi (**Km.TP.II**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad szkoleniem kierowców (**Km.TP.III**);
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przewozów i kart parkingowych (**Km.TP.IV**);
  - 5) Zastępca Dyrektora Wydziału (**Km.ZD**);
  - 6) referat rejestracji i oznaczenia pojazdów (**Km.RP**):
    - a) kierownik (**Km.RP.I**),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów oraz czasowego wycofywania pojazdów z ruchu (**Km.RP.II**),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania decyzji o zarejestrowaniu i dokumentów rejestracyjnych (**Km.RP.III**),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z innymi organami rejestrującymi (**Km.RP.IV**),
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zmian, ewidencji zastawów i zastrzeżeń (**Km.RP.V**),
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów (**Km.RP.VI**),
  - g) stanowisko pracy ds. informacji i weryfikacji dokumentów (**Km.RP.VII**).
2. Wydział Spraw Administracyjnych (**SA**):
- 1) Dyrektor Wydziału (**SA.DW**);
  - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**SA.OR**);
  - 3) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. obywatelskich (**SA.ZI**);
  - 4) referat archiwum i informacji (**SA.AR**):
    - a) kierownik referatu (**SA.AR**);
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum i informacji (**SA.AR.I**);
  - 5) referat dowodów osobistych (**SA.DO**):
    - a) kierownik referatu (**SA.DO**),
    - b) stanowisko pracy ds. informacyjno-administracyjnych (**SA.DO.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych (**SA.DO.II**);
  - 6) referat ewidencji ludności (**SA.EW**):
    - a) kierownik referatu (**SA.EW**),
    - b) stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców (**SA.EW.I-VII**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych (**SA.EW.VIII**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców (**SA.EW.IX**);
  - 7) referat ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną (**SA.ZW**):
    - a) kierownik referatu (**SA.ZW**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną (**SA.ZW.I**);
  - 8) referat wojskowy (**SA.RW**):
    - a) kierownik referatu (**SA.RW**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i poboru (**SA.RW.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień poborowych i żołnierzy (**SA.RW.II**);
  - 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgromadzeń i zbiórek publicznych (**SA.ZZP**);
  - 10) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. działalności gospodarczej i stowarzyszeń (**SA.ZII**);
  - 11) referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych (**SA.AL**):
    - a) kierownik referatu (**SA.AL**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (**SA.AL**);



- 12) referat ewidencji przedsiębiorców (**SA.EP**):
  - a) kierownik referatu (**SA.EP**),
  - b) stanowisko pracy ds. wielkopowierzchniowych obiektów handlowych (**SA.EP.II**),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji przedsiębiorców (**SA.EP.I**);
- 13) stanowisko pracy ds. administracyjnych i zezwoleń (**SA.AZ**);
- 14) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami (**SA.SF.I-II**);
- 15) stanowisko pracy ds. obsługi informacyjnej (**SA.OI**).
3. Wydział Spraw Mieszkaniowych (**WSM**):
  - 1) Dyrektor Wydziału (**WSM.DW**);
  - 2) referat ds. zasobów mieszkaniowych (**WSM.ZM**):
    - a) kierownik referatu (**WSM.ZM**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokali mieszkalnych (**WSM.ZM.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wyroków sądowych i egzekucji (**WSM.ZM.II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamian mieszkań (**WSM.ZM.III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali (**WSM.ZM.IV**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokali socjalnych (**WSM.ZM.V**),
  - 3) stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej (**WSM.PM**);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**WSM.OR**);
  - 5) Zastępca Dyrektora Wydziału (**WSM.ZD**);
  - 6) referat ds. dodatków mieszkaniowych (**WSM.DM**):
    - a) kierownik referatu (**WSM.DM**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków o dodatki mieszkaniowe (**WSM.DM.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach komunalnych (**WSM.DM.II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach spółdzielczych (**WSM.DM.III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych w lokalach zakładowych, domach jednorodzinnych i prywatnych (**WSM.DM.IV**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych (**WSM.DM.V**),
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych (**WSM.DM.VI**);
  - 7) referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych i czynszów (**WSM.EZ**):
    - a) kierownik referatu (**WSM.EZ**),
    - b) stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali, adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych oraz pracowni artystycznych (**WSM.EZ.I**),
    - c) stanowisko pracy ds. przekwaterowań (**WSM.EZ.II**),



- d) stanowisko pracy ds. współpracy z TBS „Nowy Dom” oraz potwierdzenia uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę (**WSM.EZ.III**),
  - e) stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji (**WSM.EZ.IV**).
4. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (**ZSS**):
- 1) Dyrektor Wydziału (**ZSS.DW**);
  - 2) referat ds. rozwiązywania problemów uzależnień (**ZSS.UZ**):
    - a) kierownik referatu (**ZSS.UZ**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie (**ZSS.UZ.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (**ZSS.UZ.II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (**ZSS.UZ.III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii (**ZSS.UZ.IV**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (**ZSS.UZ.V**);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**ZSS.OR**);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu (**ZSS.FN.I**);
  - 5) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. ochrony zdrowia (**ZSS.ZI**);
  - 6) Referat – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (**ZSS.MZON**):
    - a) kierownik referatu – przewodniczący Zespołu (**ZSS.MZON**),
    - b) sekretarz Zespołu (**ZSS.MZON.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i udzielania informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (**ZSS.MZON.II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16-go roku życia, sprawozdawczością i budżetem (**ZSS.MZON.III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16-go roku życia (**ZSS.MZON.IV**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzeniem bazy danych w Krajowym Systemie Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności (**ZSS.MZON.V**),
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, obsługi protokolarnej i technicznej posiedzeń składów orzekających (**ZSS.MZON.VI**),
    - h) składy orzekające (**ZSS.MZON.VII**);
  - 7) referat ds. promocji i ochrony zdrowia (**ZSS.PZ**):



## Prezydent Miasta Lublin

Regulamin Organizacyjny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta

- a) kierownik referatu,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji zdrowia (**ZSS.PZ.I**),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia (**ZSS.PZ.II**);
- 8) Zastępca Dyrektora Wydziału ds. nadzoru (**ZSS.ZII**);
- 9) referat ds. nadzoru (**ZSS.NA**):
  - a) kierownik referatu (**ZSS.NA**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru (**ZSS.NA.I.**).
- 5. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (**ON**):
  - 1) Kierownik Biura (**ON.KB**);
  - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**ON.OR**);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych – Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych (**ON.IN**).

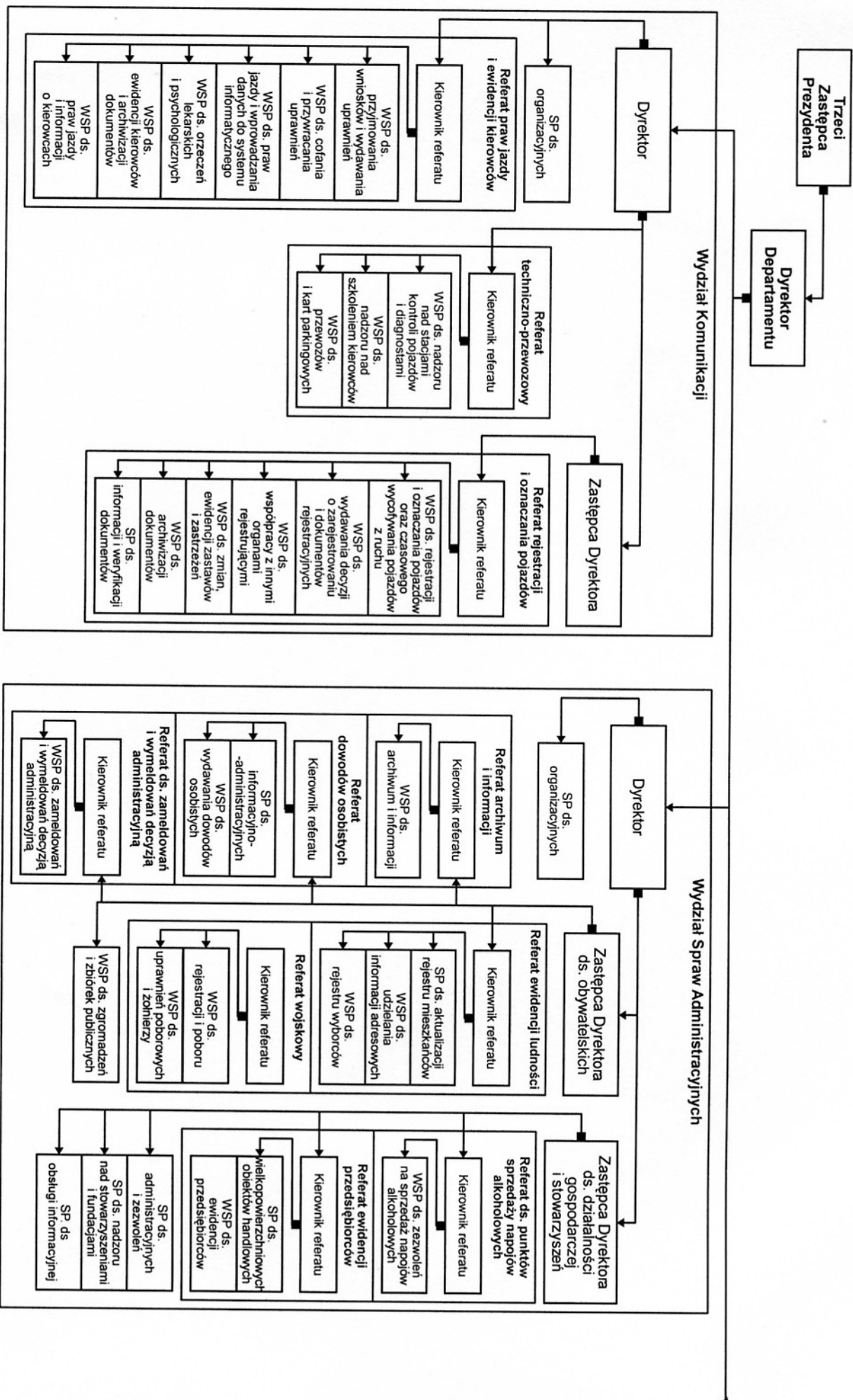
Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*



# PREZYDENT MIASTA LUBLIN

## Schemat graficzny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta

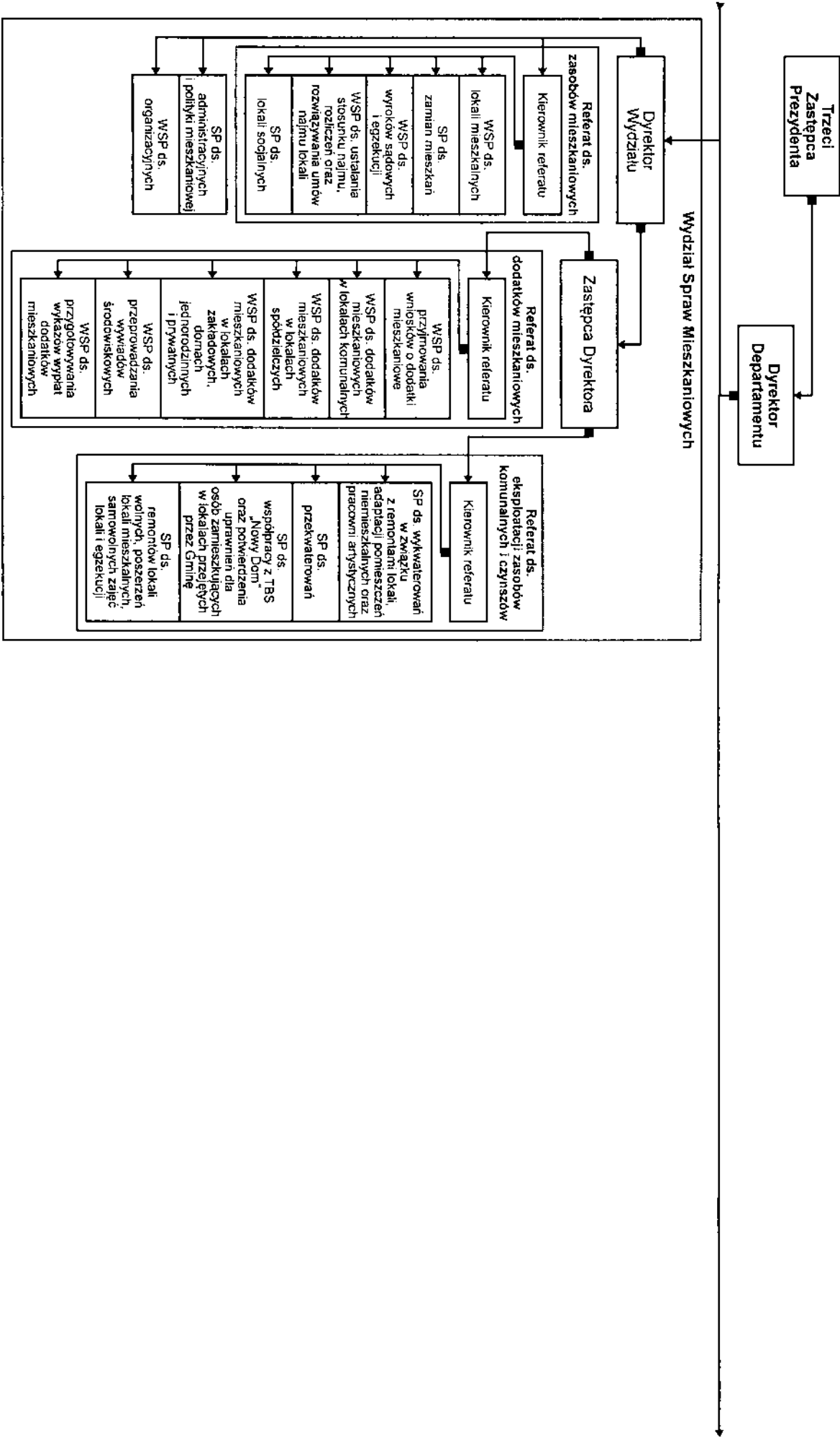






# PREZYDENT MIASTA LUBLIN

## Schemat graficzny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta



Schemat graficzny Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta  
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 14/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 maja 2008 r.

