



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 2 sierpnia 2012 r.

Regulamin Departamentu Spraw Społecznych

Rozdział 1

Struktura organizacyjna departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych

§ 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Spraw Społecznych;
- 2) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) Dyrektorze Komórki Organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Dyrektora wydziału, Dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) Stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Lublin.

§ 2

W skład Departamentu Spraw Społecznych wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (ZSS);
- 2) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (MZON);
- 3) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (ON).



§ 3

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (ZSS) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (ZSS) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZSS-OR);
 - 2) referat ds. rozwiązywania problemów uzależnień (ZSS-UZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZSS-UZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie (ZSS-UZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (ZSS-UZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii (ZSS-UZ-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (ZSS-UZ-IV);
2. Zastępca Dyrektora ds. ochrony zdrowia (ZSS-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia (ZSS-PZ);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu (ZSS-FN).
3. Zastępca Dyrektora ds. nadzoru (ZSS-ZII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. nadzoru (ZSS-NA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZSS-NA);
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru (ZSS-NA-I);
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi do lat 3 (ZSS-NA-II);
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki prorodzinnej i społecznej (ZSS-NA-III).”

§ 4

Biuro – Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (MZON) tworzą: Dyrektor Biura – Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (MZON), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) Sekretarza Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (MZON-I);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (MZON-II);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16-go roku życia, sprawozdawczości i budżetu (MZON-III);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności osób powyżej 16-go roku życia (MZON-IV);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzenia bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (MZON-V);
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (MZON-VI);
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy – doradca zawodowy (MZON-VII);



- 8) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny (MZON-VIII);
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołowania posiedzeń składów orzekających (MZON-IX).

§ 5

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (ON) tworzą:

1. 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).
2. Zastępca Dyrektora Biura (ON-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów (ON-WP);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej projektów i programów (ON-OP);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy - Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej (ON-CA).

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 6

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 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 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 3

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 7

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) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;



- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 9) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
 - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 12) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 4

Szczegółowe zadania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

§ 8

Dyrektor Wydziału 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 14 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 9-10;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.



§ 9

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) 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 dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 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) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 10

1. Referat ds. rozwiązywania problemów uzależnień realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
- 2) prowadzenia spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) kontroli zadań zleconych do realizacji podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego określonych ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostkom organizacyjnym Miasta Lublin oraz innym podmiotom, w tym osobom fizycznym i prawnym z zakresu realizacji gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
- 5) współpracy z innymi jednostkami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
 - 2) wykonywania zadań wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
 - 3) przygotowywania wykazów zadań dla jednostek organizacyjnych oraz projektów ogłoszeń na realizację zadań w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii w trybie otwartych konkursów ofert;
 - 4) nadzoru nad przygotowaniem planów wizytacji i kontroli podmiotów realizujących zadania należące do właściwości Referatu oraz prowadzenia wizytacji tych podmiotów;
 - 5) nadzoru nad obsługą Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji i zlecaniem do realizacji zadań podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych a wykonującym zadania Miasta w zakresie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
 - a) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania,
 - b) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
 - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
 - 2) prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem osobom prawnym i fizycznym do realizacji zadań z zakresu gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
 - a) przygotowywanie stosownych umów,
 - b) przygotowywanie dyspozycji dokonania zapłaty za wykonane zadanie,
 - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne zadań z zakresu gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań,
 - b) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta dla jednostek Miasta na realizację zadań,
 - c) przygotowywanie zawiadomień do jednostek o przyznanych środkach finansowych,
 - d) przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta w odniesieniu do poszczególnych jednostek w zakresie dofinansowywanych zadań,
 - e) analiza i weryfikacja składanych sprawozdań z realizacji dofinansowywanych



- zadań, przygotowywanie pism dotyczących zatwierdzenia sprawozdań;
- 4) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych bezpośrednio przez stanowisko pracy;
 - 5) wizytacje podmiotów realizujących zlecone zadania w zakresie zadań stanowiska pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia dokumentacji wynikającej z zakresu działania i kompetencji Komisji, w tym dokumentacji dotyczącej zespołów Komisji;
 - 2) obsługi zespołów Komisji poprzez przygotowywanie dokumentacji, wykonywanie zaleceń przewodniczących zespołów oraz wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie prawidłowej pracy zespołów;
 - 3) protokołowania posiedzeń Komisji;
 - 4) przygotowywania sprawozdawczości z zakresu działalności Komisji;
 - 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu w zakresie obsługi finansowej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji i zlecaniem do realizacji zadań podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych a wykonującym zadania Miasta w zakresie gminnych programów przeciwdziałania narkomanii, w tym:
 - a) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania,
 - b) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
 - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
 - 2) prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem osobom prawnym i fizycznym do realizacji zadań z zakresu gminnych programów przeciwdziałania narkomanii, w tym:
 - a) przygotowywanie stosownych umów,
 - b) przygotowywanie dyspozycji dokonania zapłaty za wykonane zadanie,
 - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne zadań z zakresu gminnych programów przeciwdziałania narkomanii, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań,
 - b) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta dla jednostek Miasta na realizację zadań,
 - c) przygotowywanie zawiadomień do jednostek o przyznanych środkach finansowych,
 - d) przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin w odniesieniu do poszczególnych jednostek w zakresie dofinansowywanych zadań,



- e) analiza i weryfikacja składanych sprawozdań z realizacji dofinansowywanych zadań, przygotowywanie pism dotyczących zatwierdzenia sprawozdań;
 - 4) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnych programów przeciwdziałania narkomanii realizowanych bezpośrednio przez stanowisko pracy;
 - 5) wizytacje podmiotów realizujących zlecone zadania w zakresie zadań stanowiska pracy.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
 - 2) przygotowywania upoważnień do kontroli podmiotów realizujących zadania w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
 - 3) przeprowadzania kontroli zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) przeprowadzania kontroli zadań zleconych do realizacji jednostkom organizacyjnym, a także innym podmiotom prawnym oraz osobom fizycznym;
 - 5) sporządzania protokołów kontroli;
 - 6) opracowywania projektów zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania;
 - 7) przekazywania do Wydziału Audytu i Kontroli dokumentacji kontrolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 11

Zastępca Dyrektora ds. ochrony zdrowia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 12 -13;
- 2) koordynowania spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia w mieście Lublin;
- 3) koordynowania i nadzorowania spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych oraz realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez Gminę Lublin;
- 4) organizowania i przeprowadzania kontroli realizacji umów w zakresie świadczeń zdrowotnych i profilaktycznych programów zdrowotnych;
- 5) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 6) koordynowania spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazaniu zwłok do celów naukowych.



§ 12

Wielosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia w Mieście Lublin;
- 2) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych oraz realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez Gminę Lublin;
- 3) przeprowadzania kontroli realizacji umów w zakresie świadczeń zdrowotnych oraz profilaktycznych programów zdrowotnych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazywaniu zwłok do celów naukowych;
- 5) współdziałania z instytucjami i urzędami w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 6) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 13

Wielosobowe 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) przygotowywania planów 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 i Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 14

Zastępca Dyrektora ds. nadzoru realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 15;
- 2) przygotowywania opinii i analiz dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 3) zastępowania Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności;
- 4) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi dotyczącej realizowanych zadań.

§ 15

1. **Referat ds. nadzoru** realizuje w szczególności zadania dotyczące:

- 1) nadzoru organizacyjnego w zakresie określonym w ust. 3 pkt 1-5 niniejszego paragrafu nad:



- a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie,
 - b) Miejskim Zespołem Żłobków w Lublinie,
 - c) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lublinie,
 - d) Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie;
- 2) nadzoru wynikającego z odrębnych przepisów w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 3) organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 4) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
 - 5) koordynowania działań w zakresie polityki rodzinnej i społecznej, w tym spraw związanych z realizacją Programu „Rodzina Trzy Plus”;
 - 6) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie zadań dotyczących polityki rodzinnej i społecznej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) opiniowania kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 2) opracowywania planu kontroli oraz nadzorowania przebiegu kontroli w żłobkach i klubach dziecięcych;
 - 3) koordynowania działań referatu dotyczących polityki rodzinnej i społecznej, w tym związanych z realizacją Programu „Rodzina Trzy Plus”;
 - 4) inicjowania i rozwijania współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodzin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje zadania z zakresu:
- 1) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
 - 2) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Zespół Żłobków w Lublinie poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących ich struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,



- d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
- 3) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Ośrodek Leczenia Uzależnień Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie w zakresie nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych organów poprzez:
 - a) żądanie dokumentów i innych danych dotyczących wykonywania zadań statutowych,
 - b) opiniowanie projektów uchwał Rady dotyczących struktury organizacyjnej,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika;
- 4) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
- 5) sprawowania nadzoru wynikającego z odrębnych przepisów prawa nad Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Lublinie w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych organów i komórek organizacyjnych;
- 6) sprawowania nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, zgodnie z planem nadzoru ustalonym uchwałą Rady;
- 7) sprawowania w uzasadnionych przypadkach czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 8) współpracy z Sądem Rejonowym i podmiotami, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z rejestracją żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów;
 - 2) weryfikacji wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 3) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych funkcjonujących na terenie Gminy Lublin;
 - 4) prowadzenia wykazu dziennych opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Lublin;
 - 5) publikacji rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) wizytacji żłobków i klubów dziecięcych pod kątem bezpieczeństwa i warunków higienicznych wychowania i opieki nad dziećmi przed dokonaniem rejestracji;



- 7) wydawania zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 8) wydawania decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 9) organizacji i prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dziennym opiekunom.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki prorodzinnej i społecznej realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań w obszarze polityki prorodzinnej i społecznej, w tym wdrażanie i realizowanie Programu „Rodzina Trzy Plus” poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty „Rodzina Trzy Plus”,
 - b) wydawanie Karty „Rodzina Trzy Plus”,
 - c) pozyskiwanie partnerów do Programu „Rodzina Trzy Plus”,
 - d) przygotowywanie umów i porozumień zawieranych z Partnerami Programu „Rodzina Trzy Plus”,
 - e) współpracę z Partnerami Programu „Rodzina Trzy Plus”,
 - 2) współdziałania z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodzin.

Rozdział 5

Szczegółowe zadania Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności

§ 16

Dyrektor Biura – Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania 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 z późn. zm. oraz zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków;
- 4) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań biura;
- 5) reprezentowania Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w kontaktach z innymi podmiotami i instytucjami;
- 6) wydawania orzeczeń o umorzeniu postępowania i postanowień z zakresu działalności Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) wyznaczania składów orzekających oraz ich przewodniczących.



§ 17

Sekretarz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zastępowania Przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w jego czynnościach podczas jego nieobecności;
- 2) wydawania orzeczeń o umorzeniu postępowania i postanowień z zakresu działalności Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) obsługi administracyjnej Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) udzielania osobom zainteresowanym informacji z zakresu orzecznictwa o niepełnosprawności.

§ 18

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rejestrowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 2) udzielania informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 3) prowadzenia spraw kancelaryjnych Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
2. 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 składów orzekających;
 - 2) prowadzenia rejestru wydanych orzeczeń o niepełnosprawności;
 - 3) sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz statystyk z działalności Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 4) prowadzenia rejestrów spraw umorzonych i pozostawionych bez rozpatrzenia.
3. 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 składów orzekających;
 - 2) prowadzenia rejestru wydanych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) prowadzenia rejestrów spraw umorzonych i pozostawionych bez rozpatrzenia.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzeniem bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizowania posiedzeń składów orzekających w sprawach odwoławczych;
 - 2) bieżącej aktualizacji bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w oparciu o wpływające do Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wnioski i wydane orzeczenia.



5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia rejestrów oraz bazy danych wniosków w sprawie wydania legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 2) sporządzania i wydawania legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 3) organizowania posiedzeń składów orzekających;
 - 4) prowadzenia rejestru wniosków, sporządzania i wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy – doradca zawodowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania oceny zawodowej dla potrzeb orzekania o stopniu niepełnosprawności, rehabilitacji zawodowej i odpowiedniego zatrudnienia;
 - 2) podejmowania decyzji o zaliczeniu lub nie zaliczeniu do właściwego stopnia niepełnosprawności;
 - 3) rozpatrywania odwołań w trybie samokontroli.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania oceny społecznej dla potrzeb rehabilitacji społecznej, korzystania ze świadczeń, usług, ulg i uprawnień;
 - 2) podejmowania decyzji o zaliczeniu lub nie zaliczeniu do osób niepełnosprawnych lub do właściwego stopnia niepełnosprawności;
 - 3) rozpatrywania odwołań w trybie samokontroli.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołowania posiedzeń składów orzekających realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania protokołów z posiedzeń składów orzekających dzieci do 16-go roku życia oraz osób powyżej 16-go roku życia;
 - 2) obsługi kancelaryjnej Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział 6

Szczegółowe zadania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych

§ 19

Dyrektor Biura 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 20-21;
- 3) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań biura;



§ 20

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

- 1) obsługi kancelaryjno-archiwalnej Biura ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 2) aktualizacji informacji dotyczących spraw osób niepełnosprawnych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 3) współpracy i obsługi administracyjno-wykonawczego Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie;
- 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;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników;
- 8) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
- 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań oraz wniosków Komisji Rady;
- 11) zaopatrywania pracowników w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 21

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;
- 4) współpracy w opracowywaniu dokumentacji Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych, w tym harmonogramów, preliminarzy, sprawozdań oraz innych niezbędnych dokumentów;
- 5) współpracy z urzędami i instytucjami, lokalnymi organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi oraz mediami w zakresie wspierania działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 6) zbierania, opracowywania, przygotowywania do druku i rozpowszechniania



- materiałów informacyjno-ostrzegawczych dotyczących osób niepełnosprawnych oraz pracy Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) współpracy w opracowywaniu i realizacji programów projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Lublin;
 - 8) analizy potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 22

Zastępca Dyrektora Biura realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 23-25;
- 2) nadzoru nad funkcjonowaniem Lubelskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Biura.
- 4) koordynacji współpracy organizacji pozarządowych współpracujących z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 5) inicjowania i podejmowania wspólnych działań oraz inicjatyw samorządu i organizacji pozarządowych.

§ 23

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru finansowego i merytorycznego nad realizacją projektu;
- 2) przygotowywania i nadzorowania poprawności i terminowości dokumentów finansowych;
- 3) wyboru wykonawców;
- 4) przygotowywania umów;
- 5) współpracy z personelem projektu;
- 6) wykonywania zadań związanych z rekrutacją uczestników;
- 7) monitorowania rezultatów projektu, współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. monitoringu, psychologiem, trenerami pracy;
- 8) archiwizacji dokumentacji;
- 9) przetwarzania danych osobowych beneficjentów;
- 10) kontaktów z mediami i promowanie projektu;
- 11) kontaktów z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 12) wykonywania innych obowiązków przewidzianych w przepisach dotyczących realizacji projektów z Europejskiego Funduszu Spójności oraz procedurach Urzędu;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 24

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej projektów i programów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wykonywania zadań związanych z przygotowywaniem, realizacją



- i monitoringiem oraz sprawozdawczością programów i projektów społecznoekonomicznych;
- 2) wyszukiwania, analizowania i selekcjonowania źródeł środków finansowych na działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 3) przekazywania pozyskanych informacji do innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, o możliwościach wykorzystania finansowych środków zewnętrznych w celu realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 4) współdziałania w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami;
 - 5) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi w realizacji programów i projektów;
 - 6) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania projektów i programów, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans pozyskania środków finansowych;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych działań;
 - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 25

Wieloosobowe stanowisko pracy - Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) systemowego rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) interdyscyplinarnego podejścia do rozwiązań w zakresie bezdomności, wykluczenia społecznego, opieki nad dzieckiem i rodziną, problematyki osób starszych i niepełnosprawnych;
- 3) budowania dialogu, 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 osobom niepełnosprawnym oraz organizacjom pozarządowym o możliwościach i formach współpracy w ramach Lubelskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej;
- 5) inicjowania działań na rzecz pozyskiwania środków na merytoryczną działalność Lubelskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej;
- 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 Lubelskim Centrum Aktywności Obywatelskiej;
- 8) wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i logistycznego lubelskich organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
- 9) współpracy z urzędami i instytucjami oraz mediami w zakresie wspierania



- działań na rzecz osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
- 10) inicjowania i podejmowania wspólnych działań i inicjatyw samorządu i organizacji pozarządowych;
 - 11) obsługi administracyjno-wykonawczego Rady Programowej Lubelskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej;
 - 12) podejmowania działań na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych oraz ich promocja wśród mieszkańców Lublina;
 - 13) organizacji konferencji, forum i spotkań dotyczących realizacji działań na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających w sferze zadań publicznych na terenie Miasta Lublin.

Rozdział 7

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 26

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Spraw Społecznych otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.

§ 27

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.