



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 740/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 16. października 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich

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, z późn. 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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2006 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Departamentowi Spraw Obywatelskich nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Departamentowi Spraw Obywatelskich nadaję schemat organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

1. Nr 327/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentowi Trzeciego Zastępcy Prezydenta;
2. Nr 537/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 sierpnia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentowi Trzeciego Zastępcy Prezydenta;
3. Nr 590/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 września 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentowi Trzeciego Zastępcy Prezydenta.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych w Departamencie Spraw Obywatelskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Monika Madejska

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilowski

sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewódzki

Numer dokumentu:

Radca Prawny

Anna Bukowska



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 740/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 października 2009 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich

Regulamin Organizacyjny Departamentu Spraw Obywatelskich

Rozdział I

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

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

- 1) Dyrektor Departamentu (**PMZ3D**);
- 2) Wydział Komunikacji (**KM**);
- 3) Wydział Spraw Administracyjnych (**SA**);
- 4) Wydział Spraw Mieszkaniowych (**WSM**);
- 5) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (**ZSS**);
- 6) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (**ON**).

§ 2

Wydział Komunikacji tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**KM**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KM.OR**);
 - 2) referat praw jazdy i ewidencji kierowców (**KM.PJ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KM.PJ**),
 - 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**);
 - 3) referat techniczno-przewozowy (**KM.TP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KM.TP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami (**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**).
2. Zastępca Dyrektora (**KM.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat rejestracji i oznaczania pojazdów (**KM.RP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KM.RP**),
 - 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**).

§ 3

Wydział Spraw Administracyjnych tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**SA**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**SA.OR**).
2. Zastępca Dyrektora ds. obywatelskich (**SA.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat archiwum i informacji (**SA.AR**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA.AR**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum i informacji (**SA.AR.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. informacyjno-administracyjnych (**SA.AR.II**);
 - 2) referat dowodów osobistych (**SA.DO**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA.DO**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych (**SA.DO.I**);
 - 3) referat ewidencji ludności (**SA.EW**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA.EW**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców (**SA.EW.I-VII**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych (**SA.EW.VIII**),
 - d) stanowisko pracy ds. rejestru wyborców (**SA.EW.IX**);
 - 4) referat zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną (**SA.ZW**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA.ZW**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną (**SA.ZW.I**);
 - 5) referat wojskowy (**SA.RW**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA.RW**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i kwalifikacji wojskowych



- (**SA.RW.I**),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień poborowych i żołnierzy (**SA.RW.II**);
- 6) stanowisko pracy ds. zgromadzeń i zbiórek publicznych (**SA.ZPP**).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. działalności gospodarczej i stowarzyszeń (**SA.ZII**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych (**SA.AL**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA.AL**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (**SA.AL.I**);
 - 2) referat ewidencji przedsiębiorców (**SA.EP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA.EP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji przedsiębiorców (**SA.EP.I**);
 - 3) stanowisko pracy ds. administracyjnych i zezwoleń (**SA.AZ**);
 - 4) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami (**SA.SF.I**);
 - 5) stanowisko pracy ds. obsługi informacyjnej (**SA.OI**).

§ 4

Wydział Spraw Mieszkaniowych tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (**WSM**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**WSM.OR**);
 - 2) referat ds. zasobów mieszkaniowych (**WSM.ZM**), w skład którego wchodzi:
 - 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) 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**).
- 2. Zastępca Dyrektora (**WSM.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. dodatków mieszkaniowych (**WSM.DM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**WSM.DM**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków o dodatki mieszkaniowe (**WSM.DM.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych (**WSM.DM.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych (**WSM.DM.III**);
 - 2) referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych (**WSM.EZ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**WSM.EZ**),
 - b) stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali oraz



- wskazywania pracowni artystycznych (**WSM.EZ.I**),
- c) stanowisko pracy ds. przekwaterowań (**WSM.EZ.II**),
- d) stanowisko pracy ds. współpracy z TBS „Nowy Dom” oraz potwierdzania 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**).

§ 5

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych 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. 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. planowania i realizacji budżetu (**ZSS.FN**);
 - 4) stanowisko pracy ds. obsługi projektów (**ZSS.OP**),
2. Zastępca Dyrektora ds. ochrony zdrowia (**ZSS.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) Referat – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (**ZSS.ON**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu – przewodniczący Zespołu (**ZSS.ON**),
 - b) sekretarz Zespołu (**ZSS.ON.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (**ZSS.ON.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16-go roku życia, sprawozdawczości i budżetu (**ZSS.ON.III**),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16-go roku życia (**ZSS.ON.IV**),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzeniem bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (**ZSS.ON.V**),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawno-



- ści (**ZSS.ON.VI**),
- h) wieloosobowe stanowisko pracy – doradca zawodowy (**ZSS.ON.VII**);
- i) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny (**ZSS.ON.VIII**).
- 2) referat ds. promocji i ochrony zdrowia (**ZSS.PZ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**ZSS.PZ**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji zdrowia (**ZSS.PZ.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia (**ZSS.PZ.II**),
- 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 i prac społecznie użytecznych (**ZSS.NA.I**).

§ 6

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (ON) tworzą:

1. Kierownik Biura (**ON**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**ON.OR**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych – Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych (**ON.IN**);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów (**ON.WP**);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej projektów i programów (**ON.OP**).

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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).
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 budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu miasta, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz 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, 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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 740/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 października 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich



nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

§ 11

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora;
- 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;
- 11) koordynacja prac i zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wydziału, w szczególności opracowywania budżetu zadaniowego;
- 12) wdrażanie procedur dotyczących stosowania w Wydziale elektronicznego obiegu dokumentów w systemie Mdok;
- 13) nadzorowanie w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania norm ISO 9001:2000 przez pracowników Wydziału;
- 14) kompletowanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu i Wydziału oraz opracowywanie projektów zmian powyższych przepisów w zakresie działania Wydziału;
- 15) zamawianie druków powszechnego użytku na potrzeby Wydziału.

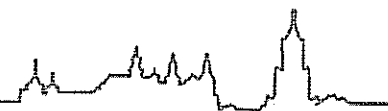
§ 12

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 należyłym 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) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie prawidłowości funkcjonowania programu komputerowego „Kierowca”;
 - 5) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania sprzętu komputerowego używanego przez Polską Wytwórnię 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 niezbę-



ny 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 realizuje w szczególności zadania z zakresu:

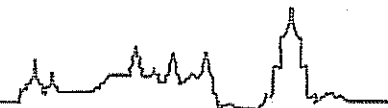
- 1) nadzoru zadań realizowanych przez podległy referat;
- 2) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w ramach realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 15

1. **Referat rejestracji i oznaczania pojazdów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rejestracji, ewidencji i oznaczania pojazdów samochodowych, przyczep, naczepek 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 używanego przez Polską Wytwórną 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
 - 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 określonych odrębnymi przepisami;
 - 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 oraz wydawania decyzji w tych sprawach.
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

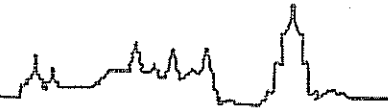
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz nieodpłatnie poświadcza, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręcznie lub autentyczność 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 Zastępców Dyrektora;
- 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;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 740/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 października 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich



- 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

§ 18

Zastępca Dyrektora 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 Lublin 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 przygotowaniem i organizacją rejestru przedpoborowych i poboru.

§ 19

1. **Referat archiwum i informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych 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 należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum i informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych 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.
4. **Stanowisko pracy ds. informacyjno-administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad należytym 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.



§ 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 należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dowodów osobistych.
3. **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 przekazywania 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. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia gminnego zbioru meldunkowego, jako zbioru danych: stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców, zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;
 - 2) występowania z wnioskami do Wydziału Aktualizacji Ewidencji Departamentu Centralnych Ewidencji 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 udostępniania danych osobowych ze



zbiorów meldunkowych uprawnionym podmiotom.

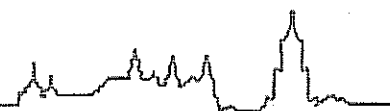
5. **Stanowisko pracy ds. rejestru wyborców** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców Gminy Lublin.

§ 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. **Wielosobowe 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 i kwalifikacji wojskowych.
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) koordynowania organizacji i przebiegu rejestracji;
 - 5) koordynowania organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowych;
 - 6) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału;
 - 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w ramach realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego



go funkcjonowania Miasta.

3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i kwalifikacji wojskowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowych;
 - 2) prowadzenia rejestru osób zobowiązanych do stawienia się na rejestrację i oznaczanie kwalifikacji wojskowej;
 - 3) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania referatu;
 - 4) przeprowadzenia rejestracji;
 - 5) udziału w pracach komisji lekarskich;
 - 6) współpracy w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowych 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

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.

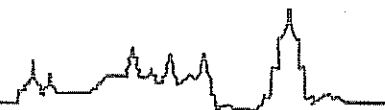
§ 25

Zastępca Dyrektora 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;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu 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. **Wielosobowe 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. **Wielosobowe 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.
- 10) prowadzenia we współpracy z Urzędem Skarbowym w Lublinie, Urzędem Statystycznym w Lublinie oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w Lublinie lokalnego okienka przedsiębiorczości.

§ 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;
- 3) technicznej organizacji przyjęć interesantów przez Zastępcę Dyrektora ds. działalności gospodarczej i stowarzyszeń.

§ 29

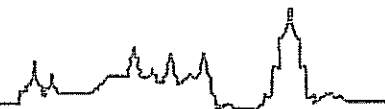
Stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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 da-



- nych 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) przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta oraz 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) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

§ 32

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) techniczno-organizacyjnej obsługi konferencji, narad 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 socjalnych 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 środki;
- 10) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

§ 33

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;
 - 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 lo-



- kalu 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 zmianę 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.



§ 34

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.

§ 35

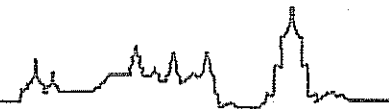
Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania w zakresie nadzorowania zadań realizowanych przez podległe referaty.

§ 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. 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.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawanych dodatków mieszkaniowych obejmujących lokale będące w zasobach Gminy, spół-



- dzielni mieszkaniowych, Wojskowej Agencji Mieszkaniowej, Towarzystw Budownictwa Społecznego i budynkach prywatnych;
- 2) przygotowania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
 - 3) współpracy z zarządcami i właścicielami budynków potwierdzającymi formularze wniosków dot. dodatków mieszkaniowych;
 - 4) przeprowadzania wywiadów środowiskowych mających na celu ustalanie uprawnień do przyznawania dodatków mieszkaniowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji wywiadów środowiskowych.
6. **Referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych** 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;
 - 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) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych;
 - 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących zwrotu lokali mieszkalnych i nieruchomości na rzecz właściciela przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych.
7. **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 zakre-



się realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

8. **Stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali oraz wskazywania 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 najemców podlegających wykwaterowaniu w wyniku zdarzeń losowych i awarii;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących pracowni artystycznych oraz wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu pracowni;
- 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych.

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

- 1) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu z budynków wyłączonych z użytkowania;
- 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 według zatwierdzonych do realizacji planów inwestycyjnych i przekwaterowań z budynków, które zostały sprzedane przez Gminę.

10. **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 spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów.

11. **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) prowadzenia spraw dotyczących zasad naliczania stawki czynszu.

Rozdział VIII

Szczegółowe zadania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

§ 37

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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

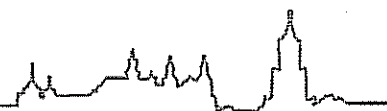
§ 38

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora;
- 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 dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

§ 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;
 - 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 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 Narkomanii



podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, jednostkom organizacyjnym Miasta 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

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) przygotowywania 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 innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału i Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 41

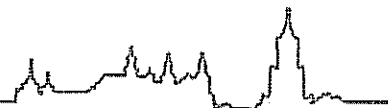
Stanowisko ds. obsługi projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynacji, zarządzania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.

§ 42

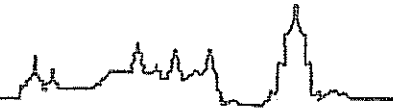
Zastępca Dyrektora ds. ochrony zdrowia realizuje w szczególności zadania w zakresie nadzorowania zadań realizowanych przez podległe referaty.

§ 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 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym – wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) współpracy w ramach realizowanych zadań z instytucjami pomocy społecznej i innymi organizacjami zajmującymi się pomocą osobom niepełnosprawnym.
2. **Kierownik referatu – przewodniczący Zespołu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



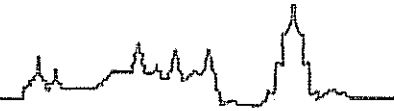
- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zespołu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Zespołu;
 - 4) reprezentowania Zespołu w kontaktach z innymi jednostkami i instytucjami;
 - 5) wydawania orzeczeń o umorzeniu postępowania 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 o umorzeniu postępowania i postanowień z zakresu działalności Zespołu;
 - 3) obsługi administracyjnej Zespołu;
 - 4) udzielania osobom zainteresowanym informacji z zakresu orzecznictwa o niepełnosprawności.
4. **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 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 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 składów orzekających;
 - 2) prowadzenia rejestru wydanych orzeczeń o niepełnosprawności;
 - 3) sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz statystyk z działalności Zespołu;
 - 4) prowadzenia rejestrów spraw umorzonych i pozostawionych bez rozpatrzenia.
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 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 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 Zespołu wnioski i wydane orzeczenia.
8. **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.
9. **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.
10. **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.

§ 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) organizacji i prowadzenia spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych w ramach umów zawieranych przez Gminę Lublin, w tym kontrola realizacji świadczeń zdrowotnych;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazywaniu 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 szczegól-



ności 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) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału.

4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i prowadzenia spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych w ramach umów zawieranych przez Gminę Lublin, w tym kontrola realizacji świadczeń zdrowotnych;
- 2) współdziałania z instytucjami i urzędami w zakresie ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazywaniu zwłok do celów naukowych.

§ 45

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

§ 46

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

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

a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie,

b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej:

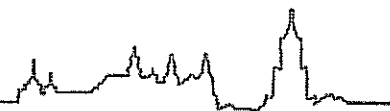
- Domem Pomocy Społecznej „Betania,
- Domem Pomocy Społecznej „Kalina”,
- Domem Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty,
- Domem Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej,
- Domem Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie,
- Zespołem Dziennych Domów Pomocy Społecznej,
- Domem Dziecka im. Janusza Korczaka,
- Rodzinnym Domem Dziecka,
- Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym,
- Pogotowiem Opiekuńczym,
- Placówką Wielofunkcyjną „Pogodny Dom”,
- Domem Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny,
- Środowiskowym Domem Samopomocy „Kalina,

we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie.

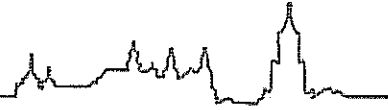
c) Miejskim Zespołem Żłobków w Lublinie,

d) Centrum Integracji Społecznej „INTEGRO” – gospodarstwo pomocnicze przy Urzędzie Miasta Lublin,

e) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień samodzielnym publicznym zakładem opieki



- zdrowotnej w Lublinie;
- 2) koordynacji działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
 - 3) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
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 i prac społecznie użytecznych** 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 rocznych sprawozdań 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) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika jednostki,
 - g) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
 - 2) sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie 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,
 - c) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierowników jednostek,
 - d) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników jednostek,
 - e) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształcania 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 inwe-



- stycyjnych i remontowych,
- c) opiniowanie rocznych sprawozdań merytorycznych z działalności jednostki,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących ich struktury organizacyjnej,
 - e) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika jednostki,
 - f) opiniowanie 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 wykonywania zadań,
 - b) opiniowanie propozycji do projektu budżetu, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
 - d) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika jednostki,
 - e) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika ,
 - f) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
- 5) sprawowania nadzoru 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 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,
- 6) współpracy z Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie, jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji zadań mających na celu organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 7) współpracy z Sądem Rejonowym i podmiotami, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.



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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

§ 48

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 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 środków;
- 10) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura.

§ 49

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) współpraca w opracowywaniu dokumentacji Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych w Lublinie, w tym harmonogramów, preliminarzy, sprawozdań oraz innych niezbędnych dokumentów;
- 5) współpraca z urzędami i instytucjami, lokalnymi organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi oraz mediami w zakresie wspierania działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 6) zbieranie, opracowywanie, przygotowywanie do druku i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących osób niepełnosprawnych oraz pracy Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) współudział w opracowywaniu i realizacji programów projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina;
- 8) analizy potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 50

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

- 1) nadzór finansowy i merytoryczny nad realizacją projektu;
- 2) przygotowywanie i nadzorowanie poprawności dokumentów finansowych; nadzór nad terminowością;
- 3) wybór wykonawców;
- 4) przygotowywanie umów;
- 5) współpraca z personelem projektu;
- 6) wykonywanie zadań związanych z rekrutacją uczestników;
- 7) monitorowanie rezultatów projektu, współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. monitoringu, psychologiem, trenerami pracy;
- 8) archiwizacja dokumentacji;
- 9) przetwarzanie danych osobowych beneficjentów;
- 10) kontakty z mediami i promowanie projektu;
- 11) kontakty z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 12) wykonywanie innych obowiązków przewidzianych w przepisach dotyczących realizacji projektów z EFS oraz procedurach Urzędu Miasta.

§ 51

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

- 1) wykonywania zadań związanych z przygotowaniem, realizacją i monitorowaniem oraz sprawozdawczością programów i projektów społeczno-ekonomicznych;



- 2) wyszukiwania, analizowania i selekcjonowania źródeł środków finansowych na działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) przekazywania pozyskanych informacji do innych jednostek organizacyjnych Urzędu, 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 innymi jednostkami 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) prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych działań;
- 8) archiwizowanie dokumentacji.

Rozdział X

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 52

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Spraw Obywatelskich otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale I niniejszego Regulaminu.

§ 53

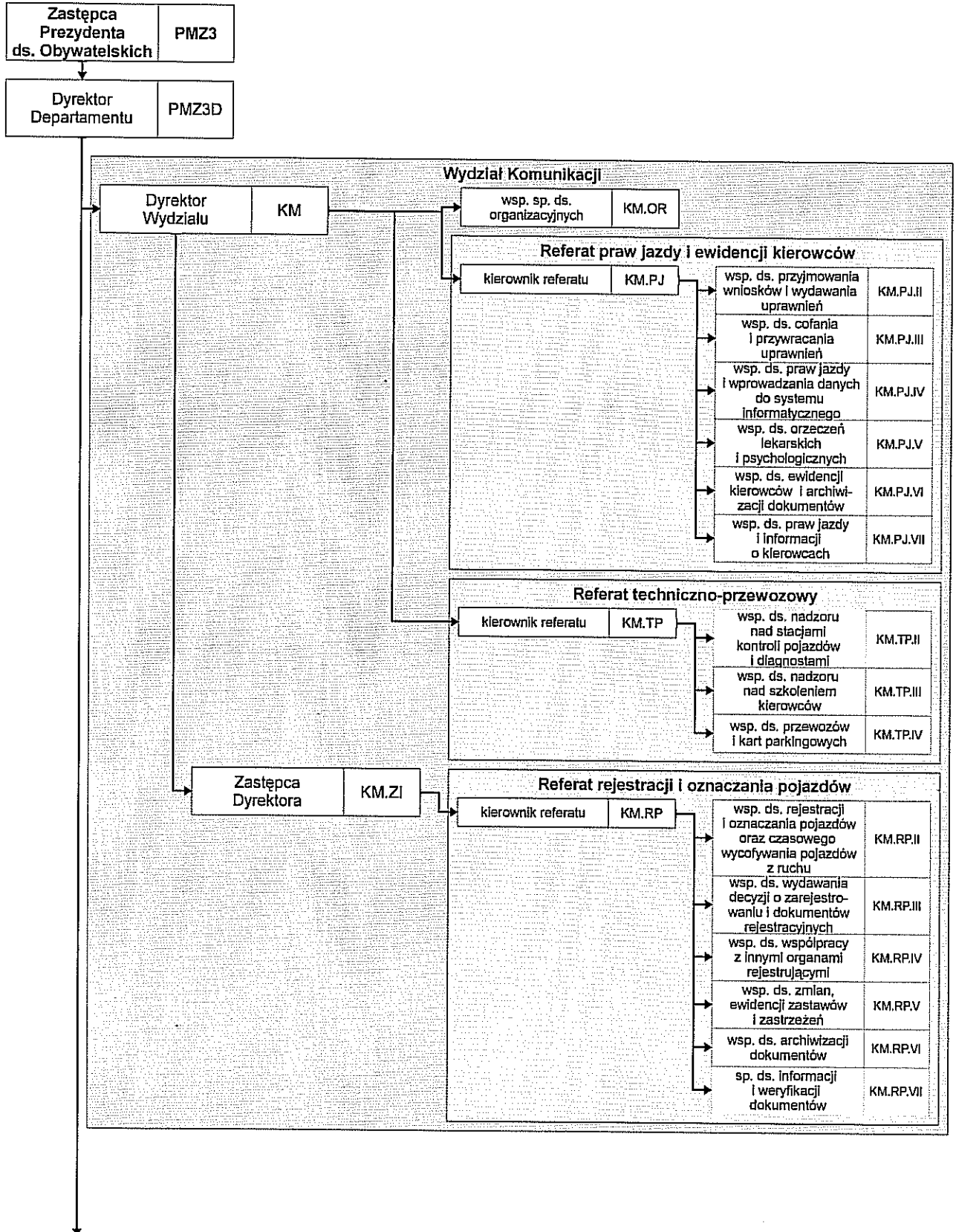
W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.

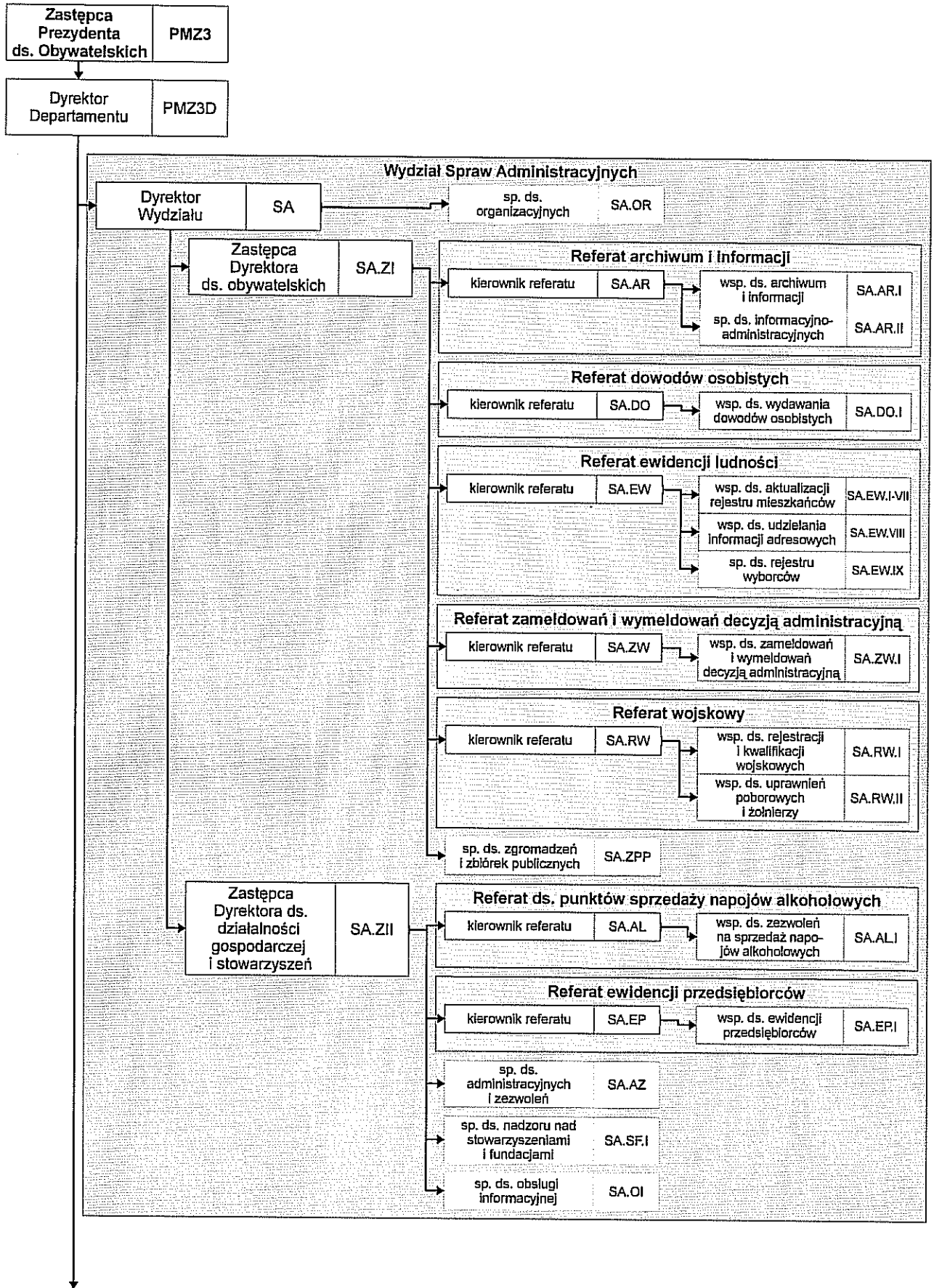


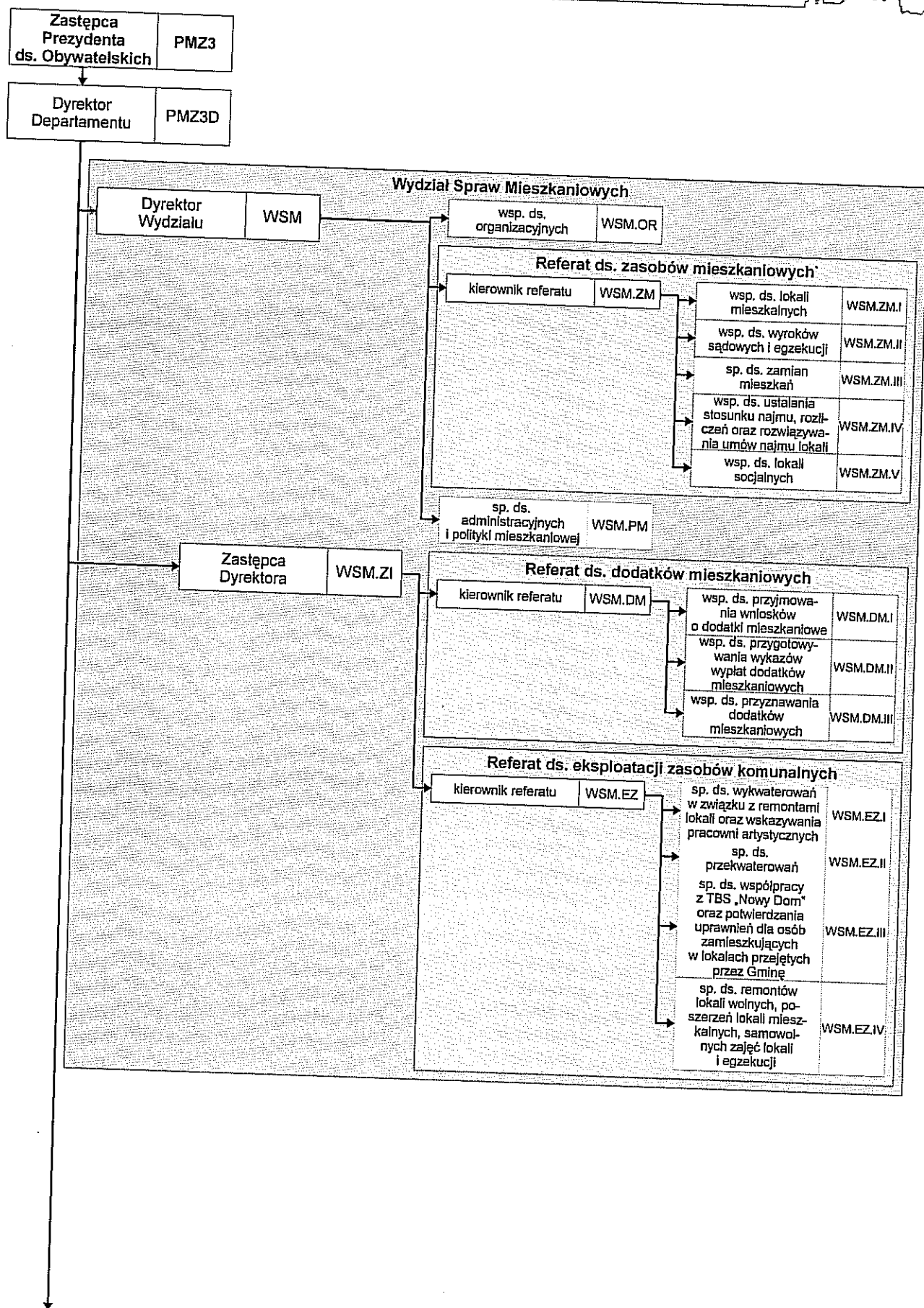
Prezydent Miasta Lublin

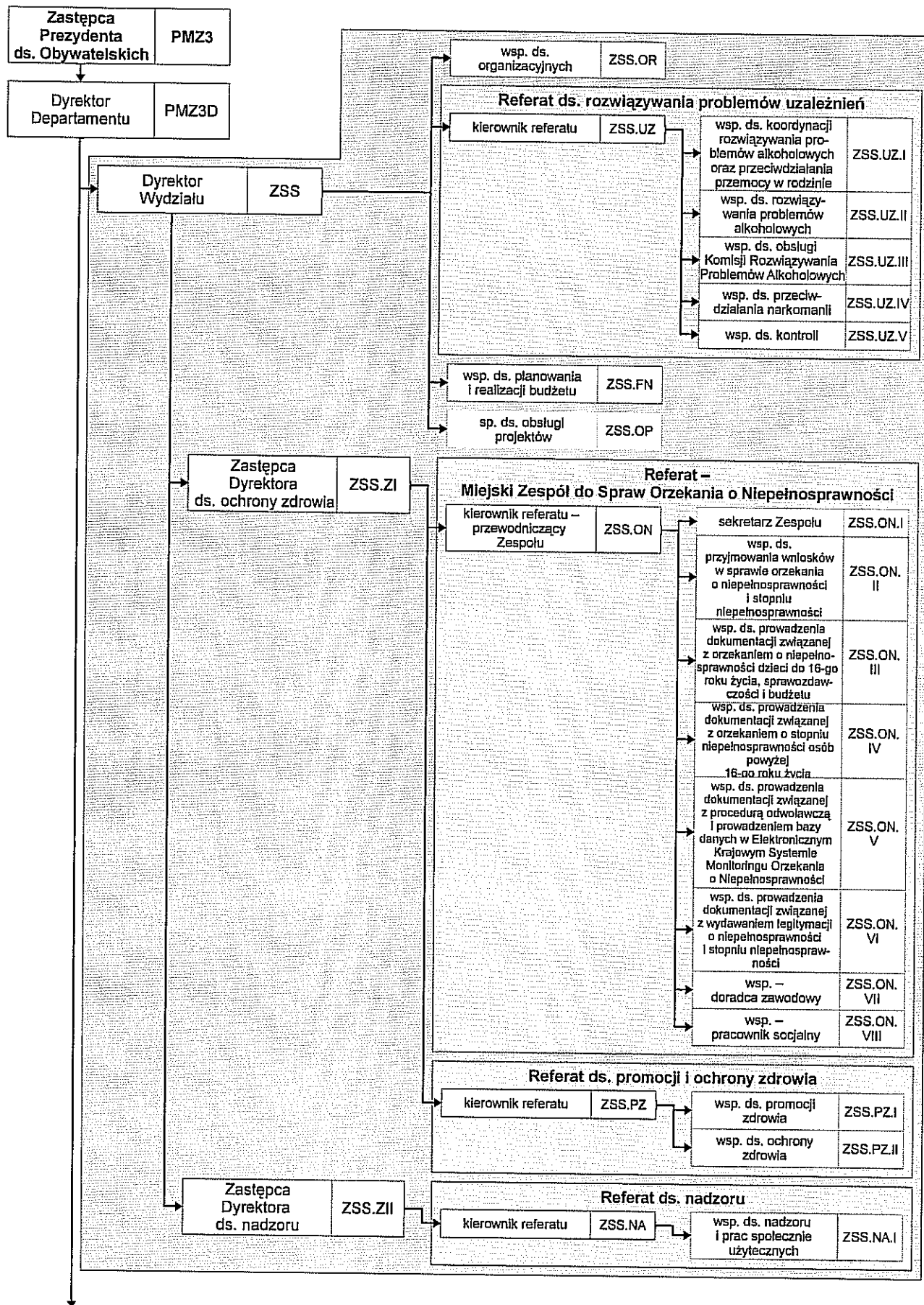
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 740/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 października 2009 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich

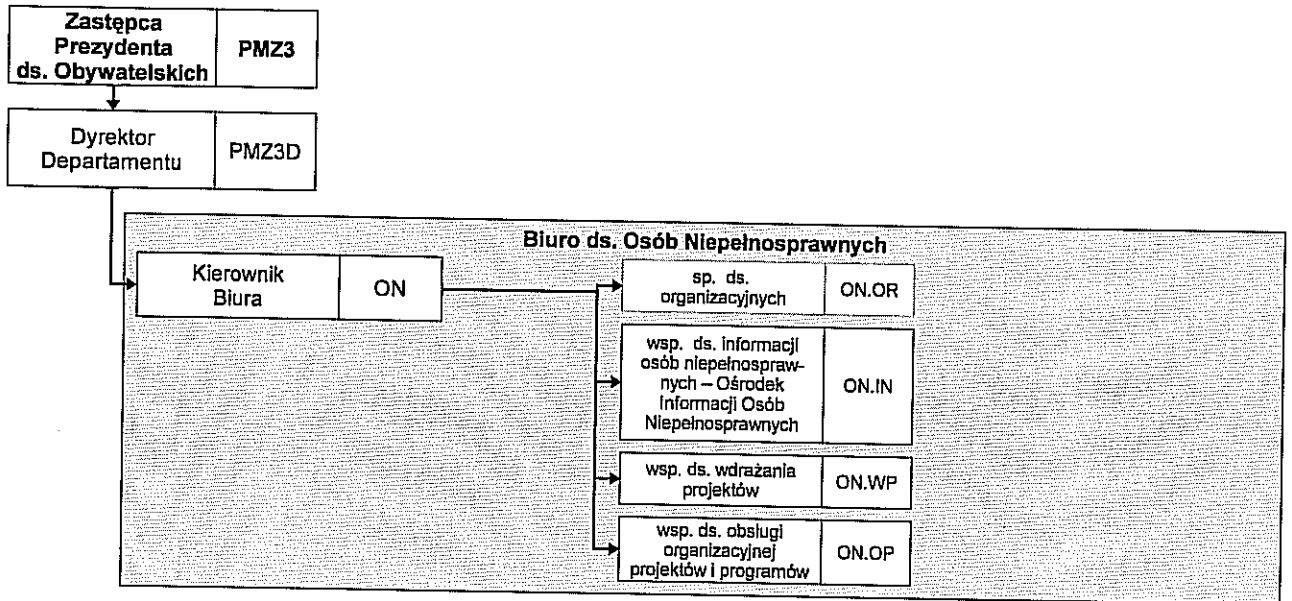
Schemat Organizacyjny Departamentu Spraw Obywatelskich











LEGENDA

