



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 150/2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 31 marca 2011 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 do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

§ 1

Departamentowi Spraw Obywatelskich nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 740/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 października 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych w Departamencie Spraw Obywatelskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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



Załącznik do Zarządzenia nr 250/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 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

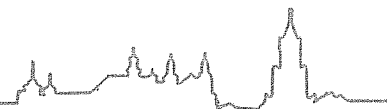
W skład **Departamentu Spraw Obywatelskich** wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Komunikacji (**KM**);
- 2) Wydział Spraw Administracyjnych (**SA**);
- 3) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (**ZSS**);
- 4) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (**MZON**);
- 5) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (**ON**).

§ 2

Wydział Komunikacji (KM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**KM**) nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KM-OR**).
2. Zastępca Dyrektora ds. kierowców i szkolenia (**KM-ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) 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**);
 - 2) 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**),

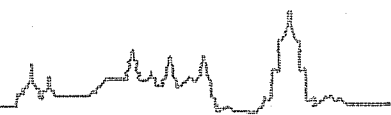


- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad szkoleniem kierowców (**KM-TP-III**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przewozów (**KM-TP-IV**).
3. Zastępca Dyrektora ds. pojazdów (**KM-ZII**) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat rejestracji i oznaczania pojazdów (**KM-RP**), w skład którego 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. postępowań administracyjnych oraz współpracy z uprawnionymi organami (**KM-RP-IV**);
 - 2) referat ewidencji pojazdów (**KM-EP**) w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KM-EP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów rejestracyjnych, rozliczania opłat (**KM-EP-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zmian w ewidencji i współpracy z uprawnionymi organami (**KM-EP-II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przetwarzania danych w ewidencji na potrzeby innych podmiotów (**KM-EP-III**),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi systemu kolejkowego Q-Matic (**KM-EP-IV**).

§ 3

Wydział Spraw Administracyjnych (SA) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (**SA**), nadzorujący bezpośrednio stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**SA-OR**).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. obywatelskich (**SA-ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat dokumentacji dowodów osobistych (**SA-DDO**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA-DDO**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych (**SA-DDO-I**),
 - c) stanowisko pracy ds. informacyjno-administracyjnych (**SA-DDO-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-EWI-I-IX**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych (**SA-EW-X**),
 - d) stanowisko pracy ds. rejestru wyborców (**SA-EW-XI**);

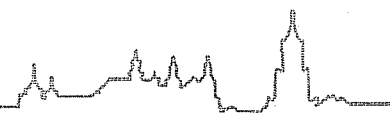


- 4) referat zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną (**SA-ZW**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**SA-ZW**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną (**SA-ZW-I**);
- 5) referat wojskowy (**SA-RW**), w skład którego wchodzi:
 - 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 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) stanowisko pracy ds. obsługi projektów (**ZSS-OP**).
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**);
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi do lat 3 (**ZSS-NA-II**).

§ 5

Biuro – Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (MZON) tworzą:

Dyrektor Biura – Przewodniczący Zespołu (**MZON**), nadzorujący bezpośrednio:

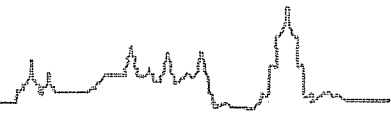
- 1) Sekretarza Zespołu (**MZON-I**);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (**MZON-II**);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16-go roku życia, sprawozdawczości i budżetu (**MZON-III**);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności osób powyżej do 16-go roku życia (**MZON-IV**);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzeniem 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. protokolowania posiedzeń składów orzekających (**MZON-IX**).

§ 6

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (ON) tworzą:

Dyrektor Biura (**ON**) nadzorujący bezpośrednio:

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



Rozdział II Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 7

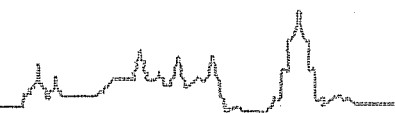
1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
2. Bezpośredni przełożony 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, planu dochodów i wydatków, 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) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do BIP, www.um.lublin.pl, www.lublin.eu, intranet;
 - 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 11) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do **zadań wspólnych kierowników referatów** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 7) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział IV **Szczegółowe zadania Wydziału Komunikacji**

§ 9

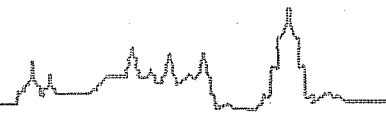
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem pracy, o którym mowa w § 10.

§ 10

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



- 11) koordynacji prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wydziału, w szczególności opracowywania budżetu zadaniowego;
- 12) wdrażania procedur dotyczących stosowania w Wydziale elektronicznego obiegu dokumentów w systemie Mdok;
- 13) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania norm ISO 9001:2000 przez pracowników Wydziału;
- 14) kompletowania zarządzeń regulujących pracę Urzędu i Wydziału oraz opracowywanie projektów zmian powyższych przepisów w zakresie działania Wydziału;
- 15) zamawiania druków powszechnego użytku na potrzeby Wydziału;
- 16) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 11

Zastępca Dyrektora ds. kierowców i szkolenia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 12 i 13;
- 2) współdziałania z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w zakresie dokumentacji osób ubiegających się o wydawanie praw jazdy i nadzoru na szkoleniem kierowców;
- 3) współpracy z organami Wymiaru Sprawiedliwości w zakresie spraw dotyczących kierowców i uprawnień do kierowania.

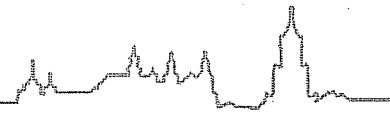
§ 12

1. Referat praw jazdy i ewidencji kierowców realizuje w szczególności zadania z zakresu:

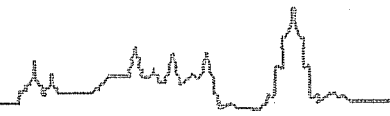
- 1) wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z tym zakresem;
- 2) prowadzenia i utrzymywania w należyłym stanie akt kierowców;
- 3) wydawania skierowań na egzaminy sprawdzające kwalifikacje kierowców;
- 4) wzywania kierujących do poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) sporządzania analiz, sprawozdań oraz załatwiania spraw związanych z wydawaniem uprawnień;
- 2) przygotowania decyzji z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 3) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w zakresie prawidłowości funkcjonowania programu komputerowego „Kierowca”;
- 4) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania sprzętu komputerowego używanego przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 5) współpracy z organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;



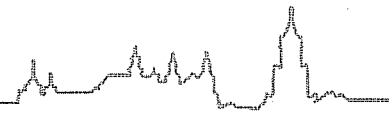
- 6) nadzoru nad prawidłowym pobieraniem opłat za wydanie uprawnień;
- 7) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań realizowanych przez referat.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i wydawania uprawnień** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania, 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) aktualizowania informacji zamieszczanych na stronach BIP z zakresu zadań realizowanych przez referat.
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.
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 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;
- 4) aktualizowania informacji zamieszczanych na stronach BIP z zakresu zadań realizowanych przez referat.

§ 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 zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania projektów uchwał w zakresie przewozu osób taksówkami;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem materiałów do projektu budżetu oraz realizowaniem budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 3) kontroli przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie zarobkowego przewozu oraz współpracy w tym zakresie z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi instytucjami;
 - 4) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 5) prowadzenia ewidencji instruktorów oraz wydawania i cofania legitymacji instruktora nauki jazdy;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z organizacją, planowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt i materiały pomocnicze.
3. **Wielosobowe 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. **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** 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.

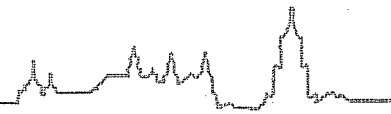
§ 14

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

- 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 15 i 16;
- 2) współdziałania z organami Wymiaru Sprawiedliwości, Urzędami Celnymi oraz Skarbowymi w zakresie spraw dotyczących rejestracji i oznaczania pojazdów;
- 3) współdziałanie z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie ewidencji pojazdów.

§ 15

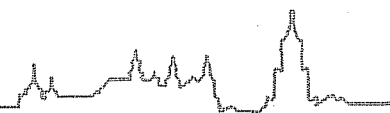
1. **Referat rejestracji i oznaczania pojazdów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rejestracji, ewidencji i oznaczania pojazdów samochodowych, przyczep, naczepek ciągników, motocykli i motorowerów;
 - 2) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych związanych z rejestracją, ewidencją i dopuszczaniem do ruchu pojazdów;
 - 3) prowadzenia ewidencji zbiorów tablic rejestracyjnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego „Pojazd” do rejestracji pojazdów;
 - 2) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, sprzętu komputerowego użyczonego przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji do realizacji systemu „Pojazd”;
 - 3) przygotowania decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów;



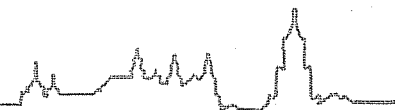
- 4) współpracy z Dyrektorem Wydziału i jego zastępcą w zakresie unowocześniania metod pracy, innowacji i sprawnej obsługi interesanta.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów oraz czasowego wycofania pojazdów z ruchu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i weryfikacji wniosków;
 - 2) rejestrowania pojazdów oraz wydawania dokumentów rejestracyjnych;
 - 3) udzielania informacji z zakresu danych pojazdu i ich właścicieli uprawnionym organom;
 - 4) przygotowywania decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i wycofania czasowego pojazdów;
 - 5) sprawowania ogólnej kontroli nad prawidłowym wprowadzaniem danych do systemu komputerowego „Pojazd”.
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;
 - 3) zwrotu dowodów rejestracyjnych po zatrzymaniu przez uprawnione organy.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań administracyjnych oraz współpracy z uprawnionymi organami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach związanych z rejestracją pojazdów;
 - 2) przygotowania i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów;
 - 3) generowania raportów z Systemu Ewidencji Pojazdów określonymi odrębnymi przepisami;
 - 4) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami podatkowymi w sprawach związanych z rejestracją i oznaczania pojazdów;
 - 5) sporządzania okresowych sprawozdań statystycznych dla uprawnionych podmiotów;
 - 6) udzielania informacji z zakresu danych pojazdu i ich właścicieli uprawnionym organom;
 - 7) prowadzenia ewidencji zbiorów tablic rejestracyjnych.

§ 16

1. **Referat ewidencji pojazdów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia archiwum akt pojazdów i uaktualnianie zmian ewidencyjnych wynikających ze zmiany właściciela, zmian parametrów konstrukcyjnych, wyrejestrowania lub innych danych o pojeździe;
 - 2) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych dla obszaru województwa lubelskiego i poszczególnych starostw;
 - 3) prowadzenie ewidencji innych oznaczeń i dokumentów komunikacyjnych.



2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego „Pojazd” do rejestracji pojazdów;
 - 2) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, sprzętu komputerowego użyczanego przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji do realizacji systemu „Pojazd”;
 - 3) nadzoru nad prawidłowym pobieraniem opłat za wydawanie dokumentów rejestracyjnych;
 - 4) monitorowania ilości posiadanych druków komunikacyjnych, zamawianie dokumentów komunikacyjnych w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych;
 - 5) współpracy z Dyrektorem Wydziału i jego zastępcą w zakresie unowocześnienia metod pracy, innowacji i sprawnej obsługi interesanta.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów rejestracyjnych, rozliczania opłat** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) tworzenia, ewidencjonowania, aktualizowania i archiwizowania akt pojazdów;
 - 2) sporządzania wykazu opłat ewidencyjnych;
 - 3) prowadzenia rejestru wydawanych tablic rejestracyjnych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w sprawach dotyczących kart informacyjnych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zmian w ewidencji i współpracy z uprawnionymi organami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń o utraconych tablicach rejestracyjnych, wydawania decyzji o nabiciu numeru ramy, nadwozia, o wyrejestrowaniu pojazdu, wydawania skierowań na wykonanie tabliczki znamionowej;
 - 2) wydawania po otrzymaniu zawiadomień z innych Urzędów potwierdzeń o pojazdach i ich właścicielach (w tym elektronicznie);
 - 3) wysyłania zawiadomień o zarejestrowanych pojazdach do właściwych organów rejestrujących na terenie RP (w tym elektronicznie);
 - 4) prowadzenia rejestru i protokołów zniszczenia druków ścisłego zarachowania (pozwolenia czasowe, nalepki legalizacyjne);
 - 5) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na obszarze województwa lubelskiego;
 - 6) udzielania odpowiedzi dotyczących pojazdów na zapytania kierowane przez uprawnione organy.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przetwarzania danych w ewidencji na potrzeby innych podmiotów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) generowania z Systemu Ewidencji Pojazdów zestawień na wniosek uprawnionych organów (organy ścigania, Wojsko Polskie);
 - 2) sporządzania protokołów złomowanych tablic z Systemu Ewidencji Pojazdów;
 - 3) przyjmowania i weryfikacja wniosków;
 - 4) zapisywania w dokumentach rejestracyjnych i w Systemie Ewidencji Pojazdów danych zawartych ww. wnioskach oraz wydawania decyzji w tych sprawach.



6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi systemu kolejowego Q-Matic realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania informacji związanych z rejestracją pojazdów oraz ogólnego funkcjonowania Wydziału;
- 2) czuwania nad poprawną komunikacją i kontaktem interesantów z poszczególnymi stanowiskami obsługi;
- 3) wydawania interesantom formularzy i druków do załatwiania spraw związanych z rejestracją pojazdów.

Rozdział V

Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Administracyjnych

§ 17

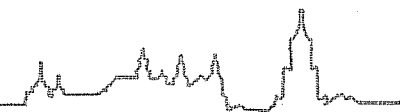
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 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;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 18;
- 3) związane z nieodpłatnym poświadczaniem, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczność lub autentyczność podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.

§ 18

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;
- 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 11) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

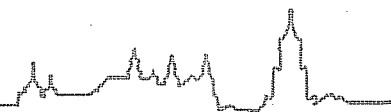
§ 19

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

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 20-25;
- 2) koordynowania zadań związanych z prowadzeniem gminnego zbioru meldunkowego w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 3) koordynowania zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz z ewidencją wydanych i utraconych dowodów osobistych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 4) nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie na terenie Miasta Lublin zbiórek publicznych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 5) koordynowania zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców;
- 6) nadzoru nad zgromadzeniami publicznymi organizowanymi na terenie Miasta Lublin;
- 7) nadzoru nad pracami związanymi z przygotowaniem i organizacją rejestru przedpoborowych i poboru.

§ 20

1. **Referat dokumentacji dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz nadzoru nad należyтым zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych** 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:



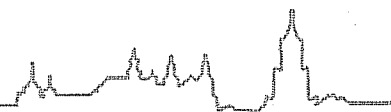
- 1) nadzoru nad należyтым wykorzystaniem użyczonego sprzętu komputerowego oraz kart chipowych;
- 2) współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie przekazywania formularzy do produkcji dowodów osobistych;
- 3) współdziałania z urzędami administracji publicznej i zakładami karnymi w zakresie pośredniczenia w wyrobieniu dowodów osobistych.

§ 21

1. **Referat dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydawania dowodów osobistych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych i dokumentacji;
 - 2) nadzoru nad należyтым 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 dowodowych i przekazywania do archiwum;
 - 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.

§ 22

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 zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania analiz i opracowywania informacji dotyczących ewidencji ludności;
 - 2) 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.



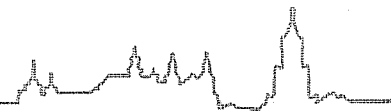
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych uprawnionym podmiotom.
5. **Stanowisko pracy ds. rejestru wyborców** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców Gminy Lublin.

§ 23

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 zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu danych osobowych i dokumentacji zgromadzonej w toku postępowań;
 - 2) sporządzania analiz i opracowywania informacji dotyczących prowadzonych postępowań.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania podań o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie;
 - 2) zbierania dowodów w prowadzonych sprawach, w tym także przesłuchanie świadków i stron postępowania;
 - 3) współpracy z urzędami gmin, właścicielami i administracjami budynków, Policją w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zameldowań i wymeldowań;
 - 4) przygotowywania i uczestnictwa w rozprawach administracyjnych;
 - 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.

§ 24

1. **Referat wojskowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania organizacji i przebiegu rejestracji;
 - 2) koordynowania organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowych;
 - 3) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału.
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. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień poborowych i żołnierzy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących poborowych i żołnierzy;
 - 2) przygotowywania oraz prowadzenia dokumentacji poborowych i żołnierzy;
 - 3) prowadzenia korespondencji w zakresie poboru z organami wojskowymi, Policją, sądami i prokuraturą.

§ 25

Stanowisko pracy ds. zgromadzeń i zbiorów publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń;
- 2) przygotowywania decyzji na przeprowadzenie zbiorów publicznych;
- 3) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

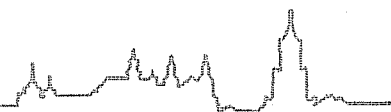
§ 26

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

- 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 27-31;
- 2) nadzoru nad gminną ewidencją przedsiębiorców;
- 3) koordynacji spraw dotyczących nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 4) nadzoru nad postępowaniami w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na używanie herbu i nazwy Miasta Lublin;
- 6) nadzoru nad sprawami związanymi z uruchomieniem ośrodków gier na terenie Miasta Lublin.

§ 27

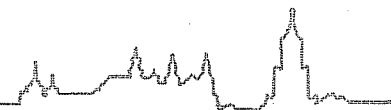
1. **Referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania postępowań w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 2) 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) monitorowania 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.

§ 28

1. **Referat ewidencji przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia gminnej ewidencji przedsiębiorców.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych i dokumentacji;
 - 2) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie wspierania działalności gospodarczej;
 - 3) współpracy z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, innymi organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 4) prowadzenia wskazanych spraw finansowo-budżetowych referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia gminnej ewidencji przedsiębiorców Gminy Lublin oraz współpracy z sądem rejestrowym w tym zakresie;
 - 2) przyjmowania zgłoszeń o dokonanie wpisu lub zmian we wpisie ewidencji działalności gospodarczej;
 - 3) przyjmowania wniosków do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON);
 - 4) przyjmowania zgłoszeń identyfikacyjnych do Urzędu Skarbowego;
 - 5) przyjmowania wniosków o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej;
 - 6) wydawania zaświadczeń o wpisie lub zmianie we wpisie ewidencji działalności gospodarczej;
 - 7) przygotowywania decyzji administracyjnych o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;



- 8) wydawania skróconych zaświadczeń o przedsiębiorcy wpisanym w ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) udzielania 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.

§ 29

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;
- 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 30

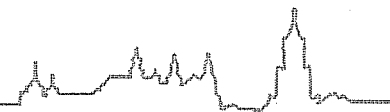
Stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 31

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

- 1) wprowadzania i przetwarzania danych do systemu informatycznego i bazy danych punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 2) wprowadzania danych do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału;
- 3) prowadzenia spraw przedsiębiorstw zagranicznych prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o zasadach prowadzenia na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 4) obsługi spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie nazwy i herbu Miasta w znakach towarowych oraz z opiniowaniem lokalizacji kasyn i salonów gier, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady 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 oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dochodów i wydatków z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 7) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział VI **Szczegółowe zadania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych**

§ 32

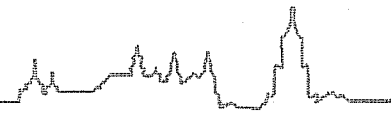
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 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;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o którym mowa w § 33-34.

§ 33

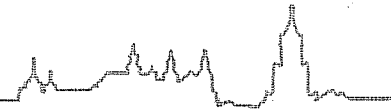
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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 środka;
- 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;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

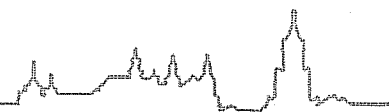


§ 34

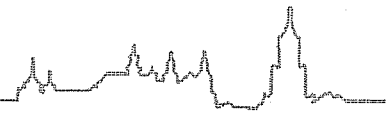
1. **Referat ds. rozwiązywania problemów uzależnień** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
 - 2) prowadzenia spraw związanych 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 § 8 ust. 2 niniejszego 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 Miasta oraz projektów ogłoszeń na realizację zadań w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii na podstawie 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.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie** 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 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 Miasta 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 wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta w odniesieniu do poszczególnych placówek w zakresie dofinansowywanych zadań,
 - e) analiza i weryfikacja składanych sprawozdań z realizacji dofinansowywanych zadań przygotowywanie pism dotyczących zatwierdzenia składanych sprawozdań;
 - 4) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych bezpośrednio przez Referat;
 - 5) monitoringu dofinansowanych i finansowanych zadań poprzez wizytacje podmiotów realizujących zlecone zadania w zakresie zadań Referatu.
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. **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 Miasta 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 wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta w odniesieniu do poszczególnych placówek w zakresie dofinansowywanych zadań,
 - e) analiza i weryfikacja składanych sprawozdań z realizacji dofinansowywanych zadań przygotowywanie pism dotyczących zatwierdzenia składanych sprawozdań;
- 4) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnych programów przeciwdziałania narkomanii realizowanych bezpośrednio przez Referat;
- 5) monitoringu dofinansowanych i finansowanych zadań poprzez wizytacje podmiotów realizujących zlecane zadania w zakresie zadań Referatu.
6. **Wielosobowe 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 Miasta 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.



§ 35

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

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 36-38;
- 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.

§ 36

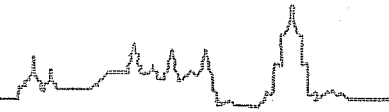
Wielosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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.

§ 37

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

- 1) przygotowywania materiałów do sporządzenia 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.

§ 38

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

§ 39

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

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 40;
- 2) przygotowywania planów kontroli w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 3) przygotowywania opinii i analiz dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 4) zastępowania Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności;
- 5) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi dotyczącej realizowanych zadań.

§ 40

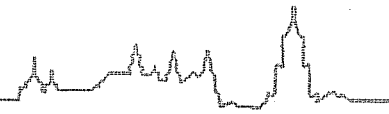
1. **Referat ds. nadzoru** realizuje w szczególności zadania dotyczące:

- 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) organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) koordynacji działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
- 4) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.

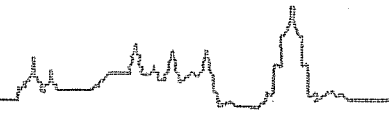
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) opiniowania kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników jednostek nadzorowanych;
- 2) koordynacji organizacji prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Lublin;
- 3) opracowywania planu kontroli oraz nadzorowania przebiegu kontroli w żłobkach i klubach dziecięcych.

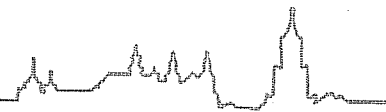
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i prac społecznie użytecznych** realizuje zadania z zakresu:



- 1) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika jednostki,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika jednostki,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
- 2) sprawowania we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących ich struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierowników jednostek,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników jednostek,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształcania jednostek;
- 3) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Zespół Żłobków w Lublinie poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących ich struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika jednostki,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika jednostki,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
- 4) 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) przygotowania projektów uchwał rady Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika;
- 5) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,



- b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika jednostki,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika jednostki,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
- 6) sprawowanie 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 Miasta;
 - 7) sprawowania w uzasadnionych przypadkach czynności nadzorczych nad żłobkami klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie realizacji powierzonych zadań;
 - 8) współpracy z Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie, jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w zakresie koordynacji zadań mających na celu organizowanie prac społecznie użytecznych;
 - 9) 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) prowadzenie spraw związanych z rejestracją żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów;
 - 2) weryfikacji wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 3) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych funkcjonujących na terenie Gminy Lublin;
 - 4) prowadzenie 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 BIP;
 - 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) wydawanie 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 poprzez:
 - a) przygotowanie i ogłoszenie otwartego konkursu ofert na dziennych opiekunów,
 - b) przygotowanie umów o świadczenie usług na dziennych opiekunów,
 - c) zawarcie umów ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacania i finansowania składki na ubezpieczenie dziennych opiekunów,
 - d) weryfikację kwalifikacji osób ubiegających się o status dziennych opiekunów,
 - e) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie dotyczącą weryfikacji kandydatów na dziennych opiekunów.



Rozdział VII
Szczegółowe zadania Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności

§ 41

Dyrektor Biura – Przewodniczący Zespołu 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 oraz 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 oraz planu dochodów i wydatków 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.

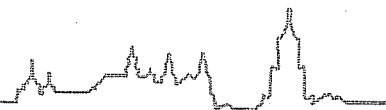
§ 42

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.

§ 43

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 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.
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 Zespołu;
 - 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 Zespołu 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 na bieżąco protokołów z posiedzeń składów orzekających dzieci do 16-go roku życia oraz osób powyżej 16-go roku życia;
- 2) obsługi kancelaryjnej Zespołu.

Rozdział VIII

Szczegółowe zadania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych

§ 44

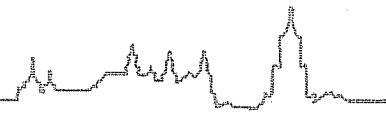
Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 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
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 45-48.

§ 45

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



11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 46

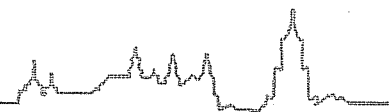
Wielosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych – Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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) współpracy w opracowywaniu dokumentacji Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych w Lublinie, 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-promocyjnych dotyczących osób niepełnosprawnych oraz pracy Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) współpracy w opracowywaniu i realizacji programów projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina;
- 8) analizy potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 47

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

- 1) nadzoru finansowy i merytoryczny nad realizacją projektu;
- 2) przygotowywania i nadzorowanie poprawności dokumentów finansowych; nadzór nad terminowością;
- 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 EFS oraz procedurach Urzędu Miasta;



13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 48

Wielosobowe 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) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział IX

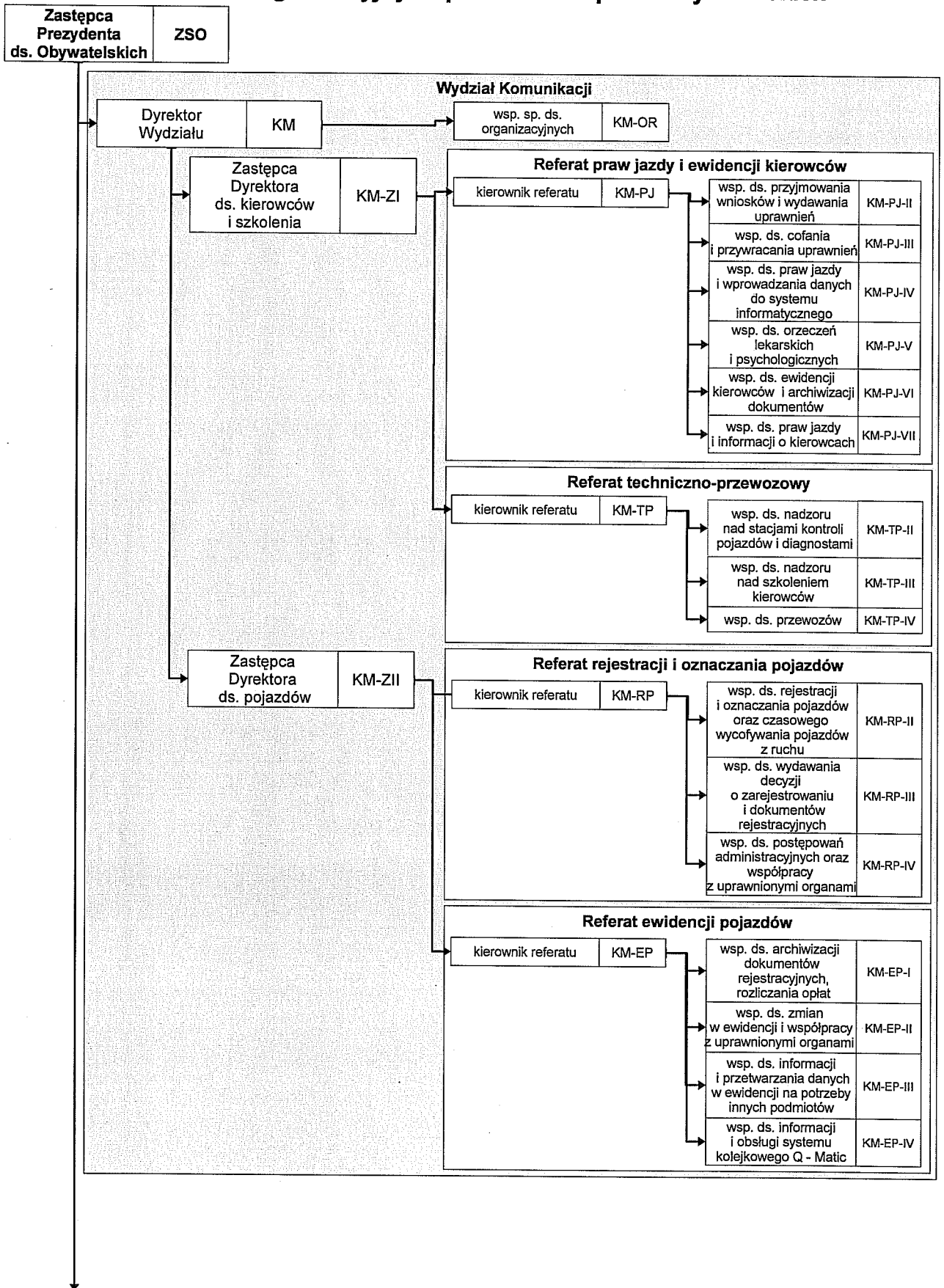
Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

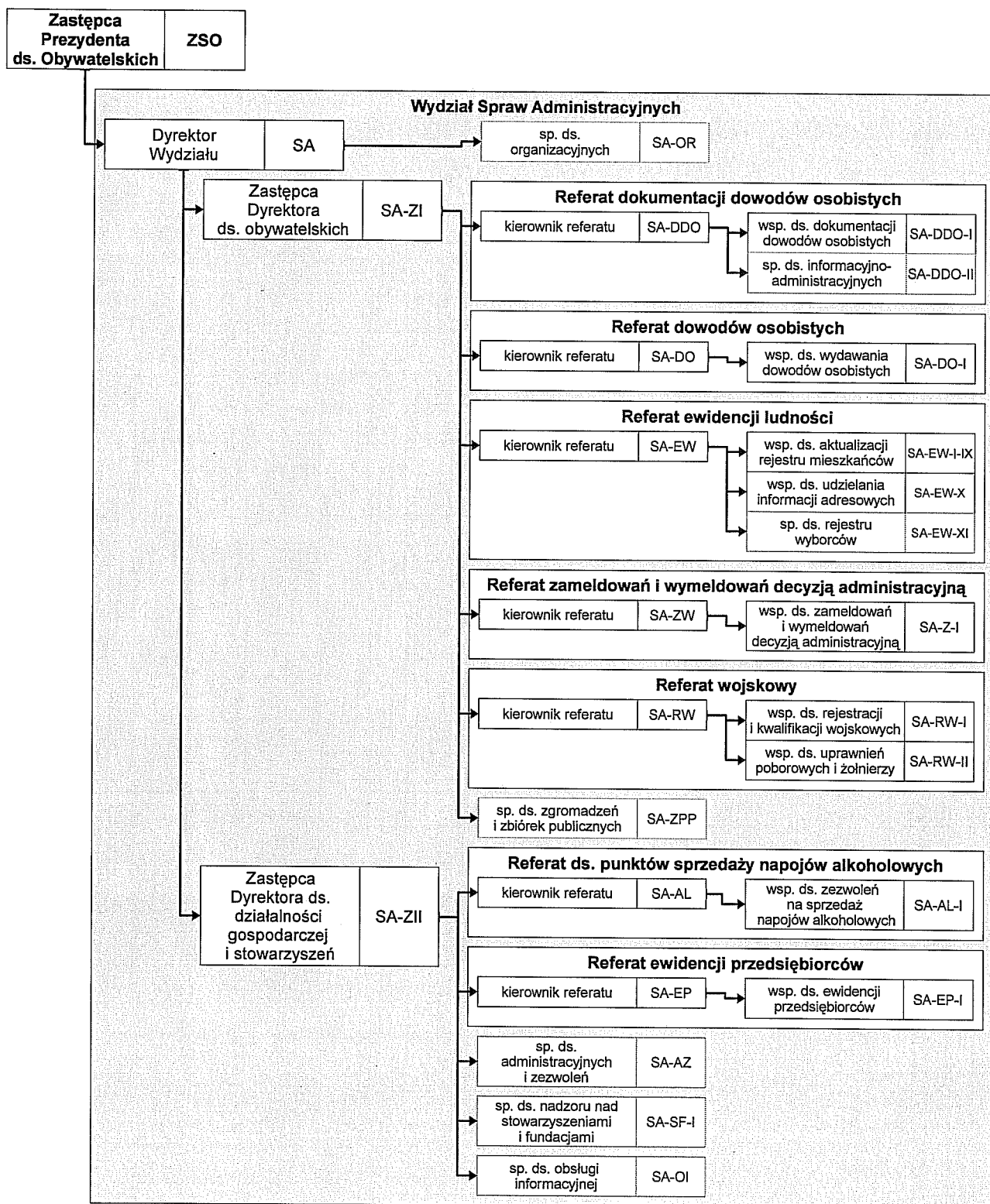
§ 49

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



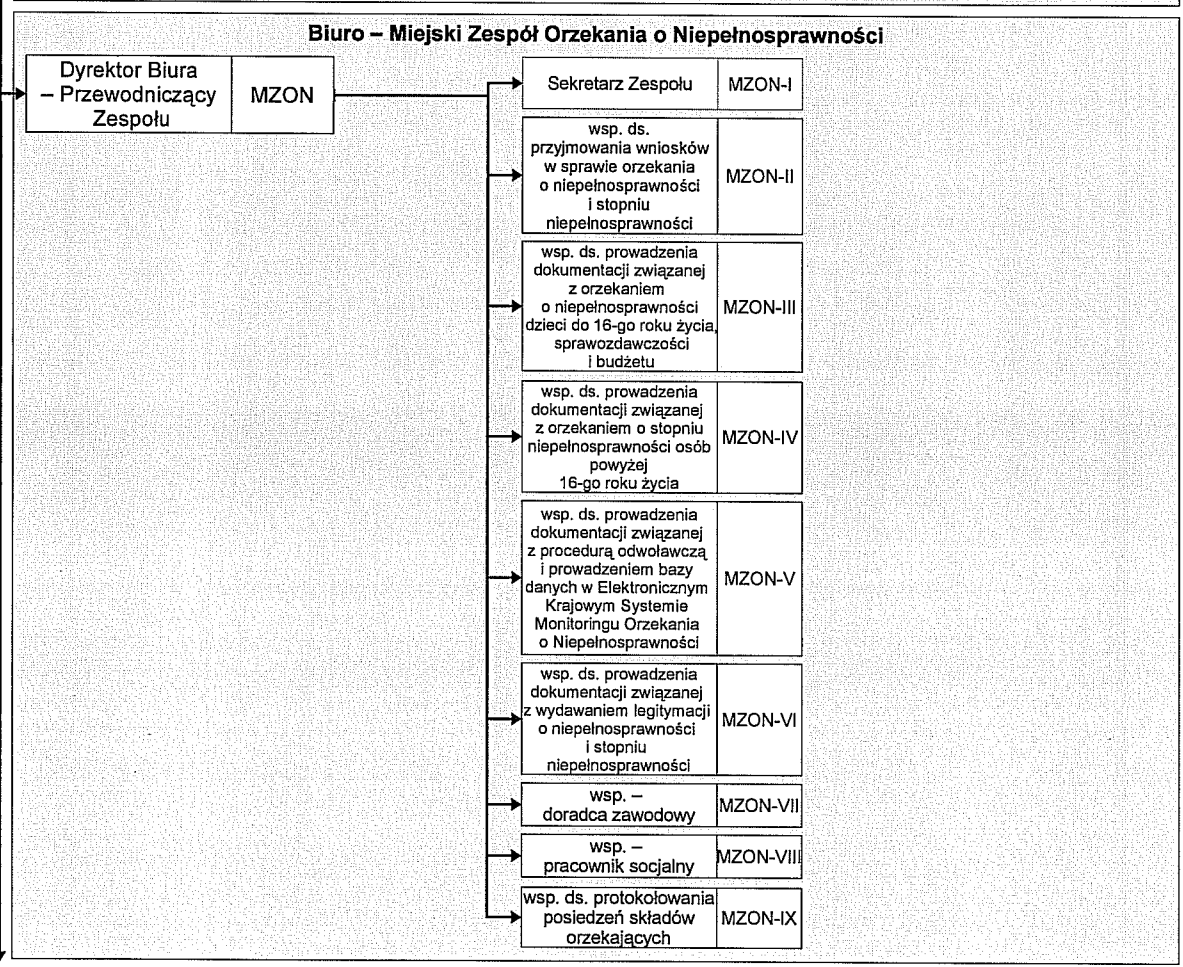
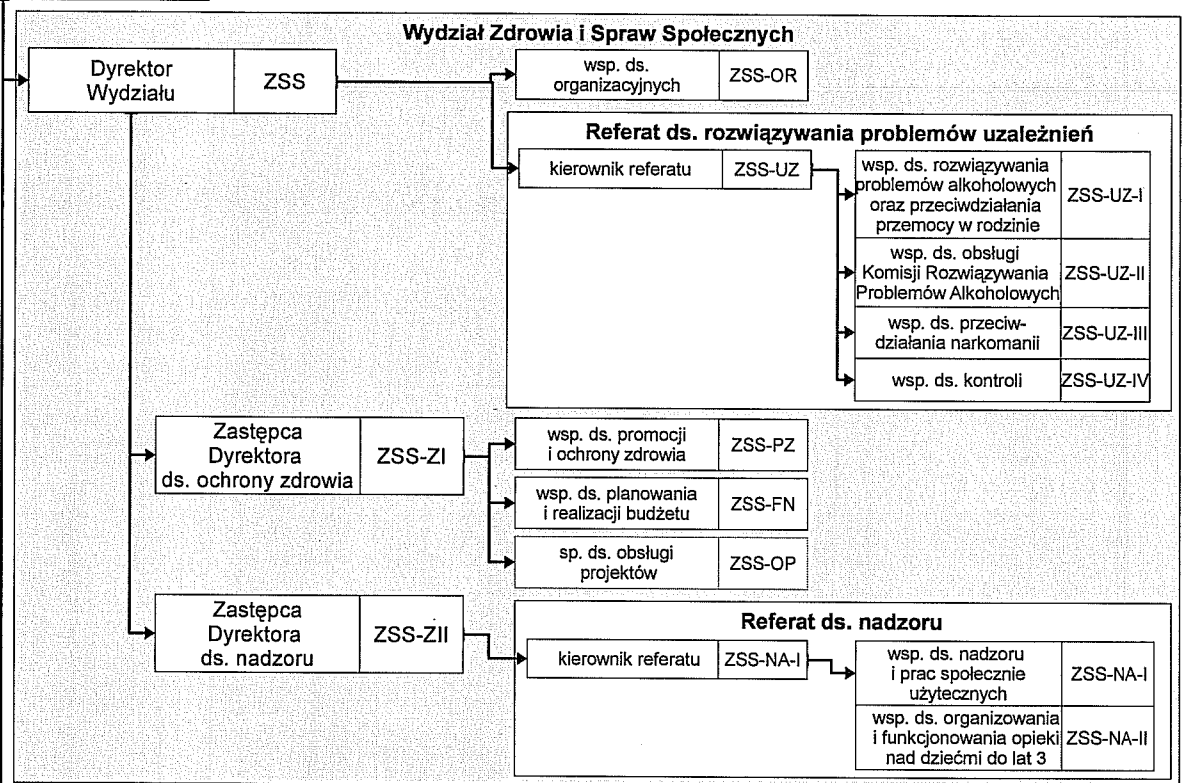
Schemat Organizacyjny Departamentu Spraw Obywatelskich



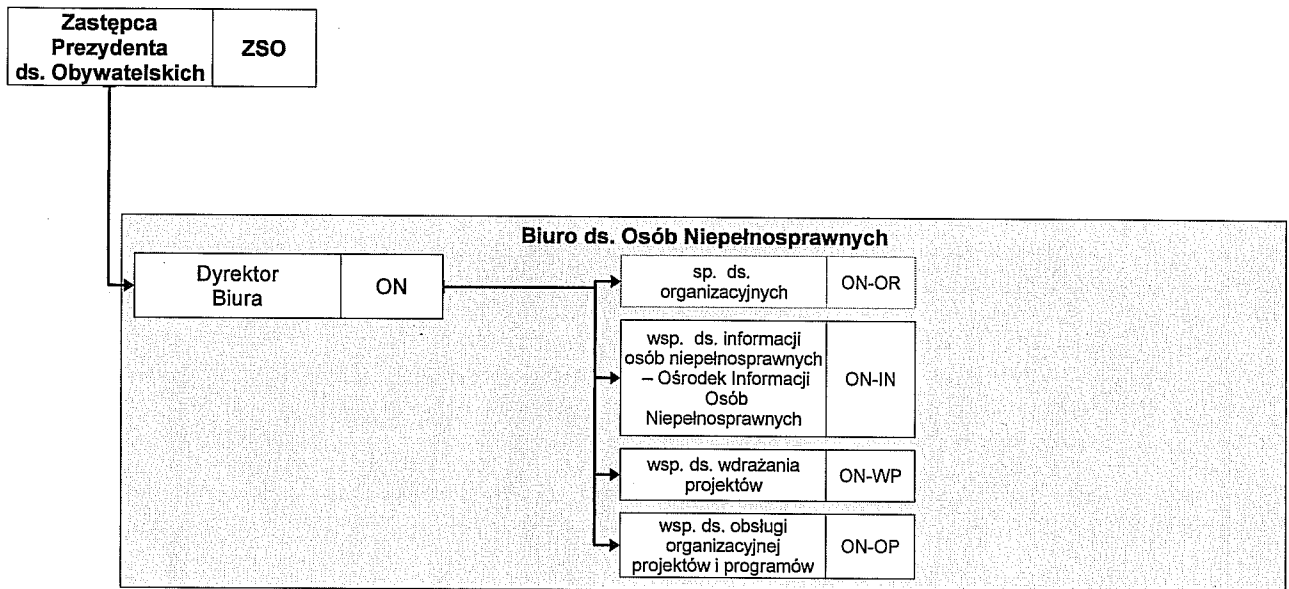
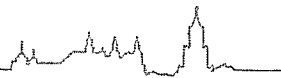




**Zastępca
Prezydenta
ds. Obywatelskich** **ZSO**

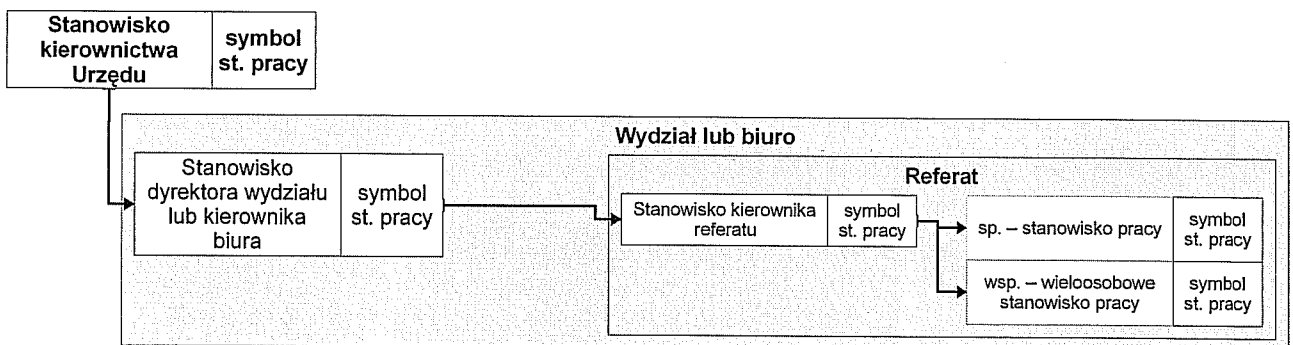


Załącznik do Zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Lublin z dnia ... r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich



Prezydent Miasta Lublin
dr Krzysztof Żuk

LEGENDA





Wydział Organizacji Urzędu

ul. Dolna 3-go Maja 5, 20-079 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Lublin, dnia 30 marca 2011 r.

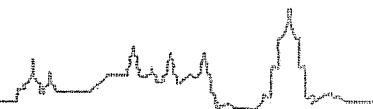
Uzasadnienie

do projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich

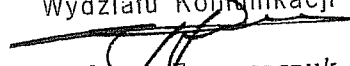
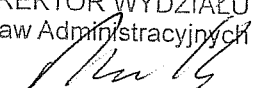

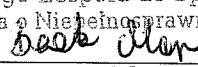
W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin, na podstawie § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zachodzi potrzeba szczegółowego uregulowania struktury organizacyjnej i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Departamentu Spraw Obywatelskich.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Monika Lipińska



**Uzgodnienia
do projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulami-
nu Departamentu Spraw Obywatelskich**

Lp.	Wydział/Biuro/SSP/WSP	Symbol	Data, pieczęć i podpis*
1.	Wydział Komunikacji	KM	DYREKTOR Wydziału Komunikacji  Tadeusz Franaszczuk
2.	Wydział Spraw Administracyjnych	SA	DYREKTOR WYDZIAŁU Spraw Administracyjnych  30.03.2011 Andrzej Szerlak
3.	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZSS	Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych  30.03.2011 Jerzy Kuś
4.	Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności	MZON	PRZEWODNICZĄCY Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 30.03.2011  mgr Beata Mazur



Uzgodnienia
**do projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulami-
nu Departamentu Spraw Obywatelskich**

Lp.	Wydział/Biuro/SSP/WSP	Symbol	Data, pieczęć i podpis*
1.	Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	ON	30.03. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Lublin ds. Osób Niepełnosprawnych mgr inż. Stefania Domańska-Michalek