



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 56/4/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 25 kwietnia 2013 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 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 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

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

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (ZSS) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (ZSS) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZSS-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu (ZSS-FN);
- 3) 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 (ZSS-Z) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) referat ds. promocji i ochrony zdrowia (ZSS-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZSS-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia (ZSS-OZ-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia psychicznego (ZSS-OZ-II);
- 2) referat ds. nadzoru (ZSS-NA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZSS-NA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru (ZSS-NA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (ZSS-NA-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki prorodzinnej i społecznej (ZSS-NA-III).”;

2) w § 8 w pkt 2 wyrazy: „9-10” zastępuje się wyrazami: „9-11”;

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

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

4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10

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) prowadzenia spraw 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) prowadzenia rejestru zamówień publicznych w Wydziale;
- 7) przygotowywania planu zamówień publicznych w Wydziale;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału i Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

5) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

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

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

- 1) przygotowywania projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
- 2) koordynacji realizacji zadań wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 3) przygotowywania projektów ogłoszeń na realizację zadań w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
- 4) nadzoru nad przygotowaniem planów wizytacji i kontroli podmiotów realizujących zadania należące do właściwości Referatu oraz prowadzenia wizytacji tych podmiotów;
- 5) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia 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 i wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta w odniesieniu do poszczególnych jednostek w zakresie dofinansowywanych zadań,
- e) analiza i weryfikacja składanych sprawozdań z realizacji dofinansowywanych zadań, przygotowywanie pism dotyczących zatwierdzenia sprawozdań;

4) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych bezpośrednio przez stanowisko pracy;

5) wizytacji podmiotów realizujących zleczone zadania w zakresie zadań stanowiska pracy.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia dokumentacji wynikającej z zakresu działania i kompetencji Komisji, w tym dokumentacji dotyczącej zespołów Komisji;

2) obsługi zespołów Komisji poprzez przygotowywanie dokumentacji, wykonywanie zaleceń przewodniczących zespołów oraz wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie prawidłowej pracy zespołów;

3) protokołowania posiedzeń Komisji;



- 4) przygotowywania sprawozdawczości z zakresu działalności Komisji;
 - 5) prowadzenie strony internetowej Komisji;
 - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu w zakresie obsługi finansowej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji i zlecaniem do realizacji zadań podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych a wykonującym zadania Miasta w zakresie gminnych programów przeciwdziałania narkomanii, w tym:
 - a) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania,
 - b) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
 - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
 - 2) prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem osobom prawnym i fizycznym do realizacji zadań z zakresu gminnych programów przeciwdziałania narkomanii, w tym:
 - a) przygotowywanie stosownych umów,
 - b) przygotowywanie dyspozycji dokonania zapłaty za wykonane zadanie,
 - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z realizacją przez jednostki 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 i wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta w odniesieniu do poszczególnych jednostek w zakresie dofinansowywanych zadań,
 - e) analiza i weryfikacja składanych sprawozdań z realizacji dofinansowywanych zadań, przygotowywanie pism dotyczących zatwierdzenia sprawozdań;
 - 4) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnych programów przeciwdziałania narkomanii realizowanych bezpośrednio przez stanowisko pracy;
 - 5) wizytacji podmiotów realizujących zlecane zadania w zakresie zadań stanowiska pracy.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;



- 2) przygotowywania upoważnień do kontroli podmiotów realizujących zadania w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
- 3) przeprowadzania kontroli zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) przeprowadzania kontroli zadań zleconych do realizacji jednostkom organizacyjnym 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.”;

6) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 13-14;
- 2) przygotowywania opinii i analiz dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 3) zastępowania Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności;
- 4) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.”;

7) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

1. Referat 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 z promocją i ochroną zdrowia psychicznego w mieście Lublin;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych oraz realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez gminę Lublin;
- 4) przeprowadzania kontroli realizacji umów w zakresie świadczeń zdrowotnych i profilaktycznych programów zdrowotnych;
- 5) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 6) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań określonych w Miejskim Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 7) obsługi Miejskiego Zespołu Koordynującego do Spraw Opracowania i Koordynacji Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;



- 8) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazaniu zwłok do celów naukowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących promocji i ochrony zdrowia;
 - 2) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących promocji i ochrony zdrowia psychicznego;
 - 3) opracowywania planów kontroli oraz nadzorowania przebiegu kontroli umów w zakresie świadczeń zdrowotnych i profilaktycznych programów zdrowotnych;
 - 4) koordynowania działań dotyczących realizacji Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
 - 5) przygotowywania decyzji o przekazywaniu zwłok do celów naukowych;
 - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia w mieście Lublin;
 - 2) prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem świadczeń w zakresie 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) analizy i weryfikacji sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazywaniu zwłok do celów naukowych;
 - 6) współdziałania z instytucjami i urzędami w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia psychicznego realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia psychicznego w mieście Lublin;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
 - 3) przygotowywania sprawozdań z realizacji Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
 - 4) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony zdrowia psychicznego.”;

8) § 14 otrzymuje brzmienie:



„§ 14

1. **Referat ds. nadzoru** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru organizacyjnego w zakresie określonym w ust. 3 pkt 1-5 niniejszego paragrafu nad:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie,
 - b) Miejskim Zespołem Żłobków w Lublinie,
 - c) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej w Lublinie,
 - d) Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie,
 - 2) nadzoru wynikającego z odrębnych przepisów w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 3) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
 - 4) koordynowania działań w zakresie polityki prorodzinnej i społecznej, w tym spraw związanych z realizacją Programu „Rodzina Trzy Plus”.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania opinii w zakresie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 2) opracowywania planu kontroli oraz nadzorowania przebiegu kontroli w żłobkach i klubach dziecięcych;
 - 3) koordynowania działań referatu dotyczących polityki rodzinnej i społecznej, w tym związanych z realizacją Programu „Rodzina Trzy Plus”;
 - 4) inicjowania i rozwijania współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodzin;
 - 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje zadania z zakresu:
 - 1) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
 - 2) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Zespół Żłobków w Lublinie poprzez:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących ich struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach



- kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
- d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
- 3) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Ośrodek Leczenia Uzależnień samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej w Lublinie w zakresie nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych organów poprzez:
- a) żądanie dokumentów i innych danych dotyczących wykonywania zadań statutowych,
 - b) opiniowania projektów uchwał Rady dotyczących struktury organizacyjnej,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika;
- 4) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie poprzez:
- a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
 - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
 - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
 - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
- 5) sprawowania nadzoru wynikającego z odrębnych przepisów prawa nad Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Lublinie w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych organów i komórek organizacyjnych;
- 6) 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) współpracy z Sądem Rejonowym i podmiotami, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z rejestracją żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów;
 - 2) weryfikacji wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 3) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych funkcjonujących na terenie Gminy Lublin;
 - 4) prowadzenia wykazu dziennych opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Lublin;
 - 5) publikacji rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) wizytacji żłobków i klubów dziecięcych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki nad dziećmi;
 - 7) przygotowywania zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru żłobków



- i klubów dziecięcych;
- 8) przygotowywania decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 9) organizacji i prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dziennym opiekunom.
5. Wieloosobowe stanowisko ds. polityki prorodzinnej i społecznej realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań w obszarze polityki prorodzinnej i społecznej, w tym wdrażanie i realizowanie Programu „Rodzina Trzy Plus” poprzez:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty „Rodzina Trzy Plus”,
- b) wydawanie Karty „Rodzina Trzy Plus”,
- c) pozyskiwanie partnerów do Programu „Rodzina Trzy Plus”,
- d) przygotowywanie umów i porozumień zawieranych z Partnerami Programu „Rodzina Trzy Plus”,
- e) współpracę z Partnerami Programu „Rodzina Trzy Plus”,
- 2) współdziałania z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin.”;
- 9) skreśla się § 15.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych w Departamencie Spraw Społecznych.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2013 r.

Prezydent Miasta Lublin

/-/ Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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