



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 53/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Spraw Społecznych

### Rozdział 1

#### Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

##### § 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Spraw Społecznych jest mowa o:

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

##### § 2

W skład Departamentu Spraw Społecznych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych (ON);
- 2) Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych (IPS);
- 3) Wydział Zdrowia i Profilaktyki (WZP);



4) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (MZON).

§ 3

**Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych (ON)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (ON), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ON-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu (ON-FN);
  - 3) referat ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin w zakresie niepełnosprawności (ON-PM), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ON-PM),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań i realizacji dokumentów strategicznych, analiz i sprawozdawczości (ON-PM-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań i realizacji programów i wydarzeń miejskich kierowanych do niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin (ON-PM-II).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (ON-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami (ON-OP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ON-OP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i realizacji zadań zleczanych i małych grantów (ON-OP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych – Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych (ON-OP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów ze środków zewnętrznych (ON-OP-III);
  - 2) referat ds. dostępności (ON-DS), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ON-DS),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dostępności architektonicznej i technicznej miasta Lublin (ON-DS-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dostępności wydarzeń miejskich, informatycznej oraz prowadzenia portalu (ON-DS-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy – tłumacz języka migowego (ON-DS-III).

§ 4

**Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych (IPS)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IPS,) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IPS-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu (IPS-FN);
  - 3) <sup>1</sup>wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i komunikacji społecznej

1 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 84/2/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 53/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 marca 2021 r.).



- (IPS-IK);
- 4) referat ds. nadzoru (IPS-NA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (IPS-NA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru (IPS-NA-I).
  2. Zastępca Dyrektora Wydziału (IPS-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
    - 1) referat ds. inicjatyw senioralnych (IPS-IS), w skład którego wchodzi:
      - a) kierownik referatu (IPS-IS),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktywizacji seniorów (IPS-IS-I),
      - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i projektów na rzecz seniorów (IPS-IS-II),
      - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. doradztwa psychologicznego seniorów (IPS-IS-III);
    - 2) referat ds. projektów i programów społecznych (IPS-PP), w skład którego wchodzi:
      - a) kierownik referatu (IPS-PP),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów i programów społecznych (IPS-PP-I).
  3. Zastępca Dyrektora Wydziału (IPS-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
    - 1) referat ds. polityki rodzinnej (IPS-PR), w skład którego wchodzi:
      - a) kierownik referatu (IPS-PR),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i projektów na rzecz rodziny (IPS-PR-I);
    - 2) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie programów społecznych (IPS-WO), w skład którego wchodzi:
      - a) kierownik referatu (IPS-WO),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie programów społecznych (IPS-WO-I),
      - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów i projektów na rzecz organizacji pozarządowych (IPS-WO-II).

## § 5

### **Wydział Zdrowia i Profilaktyki (WZP) tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału (WZP), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (WZP-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu (WZP-FN);
  - 3) referat ds. rozwiązywania problemów uzależnień (WZP-UZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (WZP-UZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (WZP-UZ-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (WZP-UZ-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii (WZP-UZ-III),



- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (WZP-UZ-IV).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (WZP-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. promocji i ochrony zdrowia (WZP-OZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (WZP-OZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia (WZP-OZ-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia psychicznego (WZP-OZ-II);
  - 2) referat ds. opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (WZP-OD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (WZP-OD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (WZP-OD-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dotacji podmiotów prowadzących niepubliczne żłobki i kluby dziecięce (WZP-OD-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru (WZP-OD-III).

## § 6

**Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (MZON)** tworzą:  
Dyrektor Biura – Przewodniczący Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (MZON), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) Sekretarza Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (MZON-I);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (MZON-II);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16. roku życia, sprawozdawczości i budżetu (MZON-III);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności osób powyżej 16. roku życia (MZON-IV);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzenia bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (MZON-V);
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek (MZON-VI);
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy – doradca zawodowy (MZON-VII);
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny (MZON-VIII);
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołowania posiedzeń składów orzekających (MZON-IX).



## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

#### **§ 7**

- <sup>2</sup>Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.).
- Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
- Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

## **Rozdział 3**

### **Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi, służbami i inspekcjami**

#### **§ 8**

- Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
    - Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
    - Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
    - Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie;
    - Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie.
  - Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych, przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
    - Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
    - Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie;
    - Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie;
    - Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie;
    - Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie;
    - Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II;
    - Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie;
    - Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” w Lublinie;
- 2 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 1/1/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 stycznia 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 53/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 12 stycznia 2021 r.).



- 7b) Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”;
  - 7c) Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”;
  - 8) Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
  - 9) Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie;
  - 10) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka I;
  - 11) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka II;
  - 12) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka III;
  - 13) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka IV;
  - 14) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka V;
  - 15) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka VI;
  - 16) Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie;
  - 17) Domu Rodzinnego Nr 1;
  - 18) Domu Rodzinnego Nr 2;
  - 19) Domu Rodzinnego Nr 3;
  - 20) Domu Rodzinnego Nr 4;
  - 21) <sup>3</sup>Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie;
  - 21a) <sup>4</sup>Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 2 w Lublinie;
  - 22) Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie;
  - 23) <sup>5</sup>Interwencyjnej Placówki Opieki nad Dzieckiem w Lublinie;
  - 23a) <sup>6</sup>Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie;
  - 24) Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
  - 25) Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną.
3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, nie obejmuje spraw powierzonych pozostałym dyrektorom departamentów.
4. (uchylony)
5. W przypadku niezatrudnienia Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych nadzór, o którym mowa w ust. 1-2, sprawuje bezpośrednio Zastępca Prezydenta ds. Społecznych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 4

### Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

#### § 9

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

1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

3 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

4 Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

6 Dodany przez § 1 pkt 2 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



- publicznej;
- 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
  - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 8) współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
  - 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 12) przygotowywanie 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 oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
  - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 6) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
  - 7) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
  - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
  - 9) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.



## **Rozdział 5** **Szczegółowe zadania Wydziału ds. Osób Niepełnosprawnych**

### § 10

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>2</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 11-13.

### § 11

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) współpracy i obsługi administracyjno-wykonawczej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Lublin;
- 8) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) współpracy w tworzeniu i wykorzystywaniu bazy danych dotyczącej podmiotów i organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) współpracy z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne, organizowania spotkań z udziałem przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej oraz z instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

### § 12

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu** realizuje





w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) przygotowywania pism i dokumentów związanych z realizacją budżetu Wydziału;
- 3) obsługi finansowej projektów i programów;
- 4) przygotowywania analiz, zestawień i informacji dotyczących wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 5) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 6) prowadzenia ewidencji wykorzystania środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych w Wydziale;
- 8) przygotowywania projektu planu zamówień publicznych w Wydziale;
- 9) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
- 10) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 13

### 1. Referat ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin w zakresie niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru organizacyjnego w zakresie:
  - a) opracowywania i realizacji dokumentów o charakterze strategicznym,
  - b) planowania, opracowywania i realizacji wydarzeń miejskich kierowanych do niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin,
  - c) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
  - d) opracowywania analiz i sprawozdawczości.

### 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania opinii w zakresie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach dotyczących realizacji zadań referatu;
- 2) koordynowania działań referatu dotyczących polityki miasta Lublin w zakresie funkcjonowania na różnych płaszczyznach życia osób z niepełnosprawnością i ich rodzin;
- 3) inicjowania i rozwijania współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi

7 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- i instytucjami zewnętrznymi;
- 4) koordynowania planowania, opracowywania i realizacji programów i wydarzeń miejskich kierowanych do niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin;
  - 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 6) współpracy z referatem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz referatem ds. dostępności.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań i realizacji dokumentów strategicznych, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania opinii, ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 2) realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 3) nadzorowania i wdrażania przez miasto Lublin i jego jednostki organizacyjne „Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych”;
  - 4) przygotowywania, opracowywania i nadzoru nad realizacją, zgodnego z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych pn. „Program działań na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin”;
  - 5) nadzorowania i opracowywania zbiorczego sprawozdania z realizacji przez miasto Lublin i jego jednostki organizacyjne „Programu działań na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin”;
  - 6) współpracy w opracowywaniu i realizacji programów i projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin, w tym dokumentów o charakterze strategicznym;
  - 7) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących problematyki niepełnosprawności i innych aktów normatywnych należących do zakresu działania Wydziału;
  - 8) analizy potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi;
  - 10) współpracy z referatem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz referatem ds. dostępności;
  - 11) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań Wydziału.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań i realizacji programów i wydarzeń miejskich kierowanych do niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi;
  - 2) opracowywania i realizacji programów miasta Lublin skierowanych do osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) planowania i organizacji wydarzeń miejskich kierowanych do niepełnosprawnych



- mieszkańców miasta Lublin oraz ich realizacji;
- 4) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 5) współpracy z referatem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz referatem ds. dostępności;
  - 6) przygotowywania i opracowywania baz danych związanych z realizacją działań Wydziału;
  - 7) przygotowywania materiałów reklamowych w zakresie działań miasta Lublin na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
  - 8) przygotowywania prezentacji i aplikacji konkursowych służących promowaniu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami i ich otoczenia oraz kształtowaniu pozytywnego wizerunku miasta Lublin i Prezydenta w tym zakresie;
  - 9) organizowania narad, seminariów i konferencji dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami;
  - 10) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących problematyki niepełnosprawności i innych aktów normatywnych należących do zakresu działania Wydziału;
  - 11) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami realizującymi zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie planowania i gospodarowania środkami miasta Lublin, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi oraz przygotowywania sprawozdań w tym zakresie;
  - 12) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami realizującymi zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie wypracowania standardów usług dla niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin i ich rodzin.

## § 14

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

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 15-16;
- 2) zastępowania Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności;
- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

## § 15

**1. Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru organizacyjnego w zakresie:
  - a) organizowania i realizacji zadań zleczanych i małych grantów,



- b) przygotowywania, przeprowadzania i rozliczania postępowań przetargowych Wydziału i współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w tym zakresie,
  - c) funkcjonowania Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych,
  - d) opracowywania realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
  - e) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
  - f) współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin,
  - g) opracowywania analiz i sprawozdawczości;
- 2) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania opinii w zakresie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach dotyczących realizacji zadań referatu;
  - 2) koordynowania działań referatu dotyczących polityki miasta Lublin w zakresie dotyczącym współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością i ich rodzin;
  - 3) inicjowania i rozwijania współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi;
  - 4) koordynowania opracowywanych i realizowanych projektów i programów ze środków zewnętrznych kierowanych do niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin i ich otoczenia;
  - 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 6) współpracy z referatem ds. planowania i realizacji działań miasta w zakresie niepełnosprawności oraz referatem ds. dostępności;
  - 7) nadzoru nad zadaniami i działaniami realizowanymi przez Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych, w szczególności nad udzielanymi przez pracowników informacjami oraz opracowywanymi materiałami informacyjnymi;
  - 8) nadzoru nad przygotowaniem, przeprowadzaniem i rozliczaniem konkursów na zadania zlecane i małe granty;
  - 9) nadzoru nad przygotowaniem, przeprowadzaniem i rozliczaniem postępowań przetargowych Wydziału i współpracą z Biurem Zamówień Publicznych w tym zakresie;
  - 10) nadzoru nad przygotowaniem i realizacją usług świadczonych przez specjalistów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i realizacji zadań zleczanych i małych grantów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 2) przygotowywania i realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 3) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji



- budżetu;
- 4) współpracy z referatem ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin w zakresie niepełnosprawności oraz referatem ds. dostępności;
  - 5) tworzenia baz danych organizacji i instytucji współpracujących z Wydziałem;
  - 6) planowania, przygotowania i ogłaszania konkursów na zadania zlecane i inne formy powierzenia lub wsparcia organizacji pozarządowych i podmiotów działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami i ich otoczenia;
  - 7) przygotowywania i rozliczania zawartych umów;
  - 8) przyjmowania, analizy, weryfikacji i przygotowywania do akceptacji sprawozdań;
  - 9) przygotowywania, przeprowadzania i rozliczania postępowań przetargowych Wydziału i współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w tym zakresie;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych – Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania kompleksowej informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu;
  - 2) współpracy w opracowywaniu dokumentacji Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych, w tym harmonogramów, preliminarzy, sprawozdań oraz innych niezbędnych dokumentów;
  - 3) współpracy z urzędami i instytucjami, lokalnymi organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi oraz mediami w zakresie wspierania działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 4) zbierania, opracowywania, przygotowywania do druku i rozpowszechniania materiałów informacyjno-ostrzegawczych dotyczących osób niepełnosprawnych oraz pracy Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 5) przygotowywania umów, realizacji i rozliczania usługi poradnictwa psychologicznego w Ośrodku Informacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 6) prowadzenia bazy danych udzielanych porad;
  - 7) współpracy w opracowywaniu i realizacji programów i projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin;
  - 8) analizy potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 9) udzielania informacji osobom niepełnosprawnym oraz organizacjom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 10) upowszechniania i udostępniania informacji dotyczących praw i uprawnień osób niepełnosprawnych;
  - 11) współpracy z referatem ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin w zakresie niepełnosprawności oraz referatem ds. dostępności.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów ze środków zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów i programów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin;
  - 2) przygotowywania i nadzorowania poprawności i terminowości dokumentów finansowych;



- 3) wyboru wykonawców;
- 4) przygotowywania umów;
- 5) współpracy z personelem projektów;
- 6) wykonywania zadań związanych z rekrutacją uczestników;
- 7) monitorowania rezultatów projektów;
- 8) kontaktów z mediami i promowania projektów;
- 9) kontaktów z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) wykonywania innych obowiązków przewidzianych w przepisach dotyczących realizacji projektów;
- 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, szczególnie z Biurem Kadr i Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 12) współpracy z referatem ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin w zakresie niepełnosprawności oraz referatem ds. dostępności.

## § 16

1. **Referat ds. dostępności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wdrażania idei projektowania uniwersalnego we wszystkich działaniach i inwestycjach miejskich;
  - 2) organizowania i realizacji zadań dotyczących dostępności architektonicznej i technicznej miasta Lublin;
  - 3) organizowania i realizacji zadań dotyczących dostępności wydarzeń miejskich;
  - 4) organizowania i realizacji zadań dotyczących dostępności informatycznej;
  - 5) prowadzenia portalu dla niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin i ich otoczenia;
  - 6) nadzorowania i planowania pracy tłumaczy języka migowego;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi;
  - 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin;
  - 9) opracowywania analiz i sprawozdawczości.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania opinii w zakresie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach dotyczących realizacji zadań referatu;
  - 2) koordynowania i nadzorowania działań miasta Lublin i jego jednostek organizacyjnych oraz referatu dotyczących wdrażania idei projektowania uniwersalnego;
  - 3) koordynowania działań referatu dotyczących polityki miasta Lublin w zakresie dotyczącym różnych form dostępności miasta Lublin, w szczególności architektonicznej, technicznej, informatycznej i w komunikowaniu się w odniesieniu do świadczonych usług oraz pełnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami, zarówno jako klientów jak i użytkowników;



- 4) inicjowania i rozwijania współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi;
  - 5) koordynowania opracowywanych i realizowanych działań na rzecz zapewnienia dostępności przestrzeni publicznej dla mieszkańców z różnymi rodzajami niepełnosprawności projektów i programów ze środków zewnętrznych, kierowanych do niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin i ich otoczenia;
  - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 7) współpracy z referatem ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin w zakresie niepełnosprawności oraz referatem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
  - 8) nadzoru nad zadaniami i działaniami realizowanymi przez Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych, w szczególności nad udzielanymi przez pracowników informacjami oraz opracowywanymi materiałami informacyjnymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dostępności architektonicznej i technicznej miasta Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania opinii, ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 2) przygotowywania i realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 3) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 4) współpracy z referatem ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin w zakresie niepełnosprawności oraz referatem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
  - 5) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących dostępności przestrzeni publicznej (opinie, oceny, audyty, raporty, sprawozdania, zapotrzebowania);
  - 6) opiniowania projektów inwestycyjnych pod kątem zapewnienia dostępności w myśl idei projektowania uniwersalnego;
  - 7) współpracy z instytucjami, ośrodkami badawczymi, uczelniami oraz placówkami edukacyjnymi w celu zbierania danych w zakresie dostępności przestrzeni publicznej;
  - 8) opracowania i monitoringu programu „Lublin bez barier”;
  - 9) wizytowania miejsc użyteczności publicznej pod kątem dostępności;
  - 10) organizowania audytów dostępności przestrzeni publicznej, w szczególności budynków instytucji miejskich oraz Urzędu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dostępności wydarzeń miejskich, informatycznej oraz prowadzenia portalu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania opinii, ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 2) przygotowywania i realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 3) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 4) współpracy z referatem ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin



- w zakresie niepełnosprawności oraz referatem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) organizacji, realizacji oraz nadzoru i kontroli wydarzeń miejskich pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i ich otoczenia;
  - 6) organizacji, realizacji oraz nadzoru i kontroli dostępności informatycznej dla osób z niepełnosprawnościami i ich otoczenia;
  - 7) organizacji dostępności wydarzeń oraz wirtualnej przestrzeni publicznej (opinie, audyty, raporty, sprawozdania, zapotrzebowania);
  - 8) opiniowania projektów inwestycyjnych pod kątem zapewnienia dostępności informatycznej i wydarzeń w myśl idei projektowania uniwersalnego;
  - 9) współpracy z instytucjami, ośrodkami badawczymi, uczelniami oraz placówkami edukacyjnymi w celu zbierania danych w zakresie dostępności wydarzeń oraz wirtualnej przestrzeni publicznej;
  - 10) współpracy w opracowywaniu i monitorowaniu programu „Lublin bez barier”;
  - 11) wizytowania miejsc organizacji wydarzeń pod kątem dostępności;
  - 12) prowadzenia portalu zapewniającego dostępności WCAG 2.0 AA;
  - 13) aktualizacji informacji dotyczących spraw osób niepełnosprawnych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
  - 14) współpracy z tłumaczem języka migowego w zakresie udostępniania informacji w PJM na portalach internetowych;
  - 15) wdrażania dostępności poprzez propagowanie umieszczania informacji w tekście łatwym do czytania, dokonywania analizy wprowadzanych rozwiązań w tym zakresie.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy – tłumacz języka migowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi tłumaczeń indywidualnych klientów Urzędu;
  - 2) obsługi tłumaczeń wydarzeń i uroczystości organizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi;
  - 4) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 5) współpracy z referatem ds. planowania i realizacji działań miasta Lublin w zakresie niepełnosprawności, referatem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
  - 6) udziału w nagraniach tłumaczeń na PJM na potrzeby portalu i strony internetowej miasta Lublin;
  - 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin;
  - 8) kontaktów z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.





## **Rozdział 6** **Szczegółowe zadania Wydziału Inicjatyw i Programów Społecznych**

### § 17

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>2</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 18-21.

### § 18

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

### § 19

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

- 1) przygotowywania materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 2) przygotowywania pism i dokumentów związanych z realizacją budżetu w zakresie zadań 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 projektów i programów;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 20

<sup>8</sup>**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i komunikacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia działań komunikacyjnych w zakresie polityki społecznej;
- 2) koordynowania działań informacyjno-promocyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Departament Spraw Społecznych;
- 3) zapewnienia współpracy komórek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu polityki społecznej;
- 4) współpracy z Kancelarią Prezydenta i referatem prasowym w zakresie realizowanej polityki informacyjnej Urzędu.

## § 21

1. **Referat ds. nadzoru** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru organizacyjnego nad:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie,
  - b) Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie;
- 2) nadzoru organizacyjnego, przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
  - a) Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie,
  - b) Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie,
  - c) Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie,
  - d) Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie,
  - e) Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie,
  - f) Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II,
  - g) Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie,
  - ga) Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” w Lublinie,
  - gb) Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”,
  - gc) Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”,
  - h) Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie,
  - i) Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie,
  - j) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka I,
  - k) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka II,
  - l) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka III,
  - m) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka IV,
  - n) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka V,
  - o) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka VI,

8 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- p) Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie,
  - q) Domu Rodzinnego Nr 1,
  - r) Domu Rodzinnego Nr 2,
  - s) Domu Rodzinnego Nr 3,
  - t) Domu Rodzinnego Nr 4,
  - u) <sup>9</sup>Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie,
  - ua) <sup>10</sup>Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 2 w Lublinie,
  - v) Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie,
  - w) <sup>11</sup>Interwencyjnej Placówki Opieki nad Dzieckiem w Lublinie,
  - wa) <sup>12</sup>Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie,
  - x) Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie,
  - y) Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną;
- 3) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania opinii w zakresie kierowanych do miasta Lublin wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
  - 2) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie poprzez:
    - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących struktury organizacyjnej,
    - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla dyrektora i jego zastępców,
    - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących dyrektora,
    - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
  - 2) sprawowania nadzoru organizacyjnego, przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
    - a) Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie,
    - b) Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie,
    - c) Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie,

9 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

10 Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

11 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

12 Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



- d) Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie,
  - e) Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie,
  - f) Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II,
  - g) Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie,
  - ga) Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” w Lublinie,
  - gb) Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”,
  - gc) Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”,
  - h) Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie,
  - i) Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie,
  - j) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka I,
  - k) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka II,
  - l) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka III,
  - m) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka IV,
  - n) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka V,
  - o) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Rodzinka VI,
  - p) Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie,
  - q) Domu Rodzinnego Nr 1,
  - r) Domu Rodzinnego Nr 2,
  - s) Domu Rodzinnego Nr 3,
  - t) Domu Rodzinnego Nr 4,
  - u) <sup>13</sup>Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 1 w Lublinie,
  - ua) <sup>14</sup>Domu Dziecka im. Janusza Korczaka nr 2 w Lublinie,
  - v) Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie,
  - w) <sup>15</sup>Interwencyjnej Placówki Opieki nad Dzieckiem w Lublinie,
  - wa) <sup>16</sup>Domu dla Dzieci „Przyłądek” w Lublinie,
  - x) Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie,
  - y) Centrum Rozwoju i Integracji Społecznej Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną;
- 3) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie poprzez:
- a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących struktury organizacyjnej,
  - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla dyrektora i jego zastępców,
  - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących dyrektora,
  - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
- 4) współpracy z Sądem Rejonowym, Aresztem Śledczym w Lublinie i podmiotami,

13 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

14 Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

15 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

16 Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.

## § 22

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 23-23a;
- 2) przygotowywania opinii i analiz dotyczących zadań realizowanych przez Wydział i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 3) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 4) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Forum Kobiet Lublina;
- 5) inicjowania i koordynowania działań na rzecz środowisk kobiecych.

## § 23

1. **Referat ds. inicjatyw senioralnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) angażowania w realizację programów miejskich osób starszych oraz organizacji pozarządowych działających na rzecz najstarszych mieszkańców;
- 2) aktywizacji seniorów oraz ich udziału w roli doradców w różnych dziedzinach i zadaniach realizowanych przez miasto Lublin;
- 3) realizacji spraw dotyczących wspierania działań służących propagowaniu idei integracji i solidarności międzypokoleniowej;
- 4) promowania działań i inicjatyw podejmowanych na rzecz seniorów w celu poprawy wizerunku najstarszego pokolenia;
- 5) uczestnictwa w programach kierowanych do seniorów;
- 6) prowadzenia działalności w zakresie wsparcia inicjatyw senioralnych na rzecz budowania społeczeństwa informacyjnego;
- 7) budowania przestrzeni dialogu i stwarzania możliwości konsultacji społecznych przy aktywnym udziale seniorów;
- 8) opracowania i aktualizowania baz danych podmiotów działających na rzecz seniorów i realizowanych przez nich projektów;
- 9) prowadzenia bazy danych potrzeb społecznych środowiska seniorów;
- 10) działań na rzecz rozwoju i aktywizacji środowisk senioralnych;
- 11) prowadzenia działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie integracji społecznej i dialogu międzypokoleniowego;
- 12) prowadzenia poradnictwa i rzecznictwa interesów seniorów;
- 13) promowania rozwoju aktywności seniorów i ich zaangażowania w sprawy publiczne;
- 14) prowadzenia punktu informacyjnego i doradczego dla seniorów;
- 15) pozyskiwania i przekazywania informacji o usługach i wydarzeniach organizowanych dla seniorów przez różnego rodzaju podmioty, instytucje i organizacje pozarządowe;



- 16) współpracy z pracodawcami i przedsiębiorcami poprzez zachęcanie ich do podejmowania działań związanych z przygotowaniem osób starszych do odejścia na emeryturę;
  - 17) prowadzenia doradztwa psychologicznego dla seniorów;
  - 18) obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady Seniorów Miasta Lublin oraz Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin ds. Seniorów;
  - 19) współpracy z Radą Seniorów Miasta Lublin oraz z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. Seniorów;
  - 20) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących programów senioralnych;
  - 2) koordynowania działań referatu dotyczących realizacji programów senioralnych, w tym programu wsparcia i aktywizacji seniorów na terenie miasta Lublin oraz Programu „Lublin Strefa 60+”;
  - 3) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących promocji podejmowanych działań i inicjatyw na rzecz środowiska senioralnego;
  - 4) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady Seniorów Miasta Lublin oraz Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin ds. Seniorów;
  - 5) inicjowania i rozwijania współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz seniorów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktywizacji seniorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania informacji seniorom oraz organizacjom działającym na rzecz osób starszych;
  - 2) upowszechniania i udostępniania informacji dotyczących praw i uprawnień osób starszych – prowadzenie strony internetowej z informacjami o działaniach na rzecz seniorów;
  - 3) udzielania informacji dotyczącej funkcjonowania placówek świadczących wsparcie seniorom na terenie miasta Lublin;
  - 4) współpracy w opracowywaniu dokumentów strategicznych dotyczących działań na rzecz aktywizacji społecznej seniorów – udział w opracowaniu i realizacji miejskiego programu działań na rzecz osób starszych;
  - 5) współpracy z urzędami i instytucjami, lokalnymi organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi oraz mediami w zakresie wspierania działań na rzecz osób starszych;
  - 6) zbierania, opracowywania, przygotowywania do druku i rozpowszechniania materiałów dotyczących seniorów;
  - 7) współpracy w opracowywaniu i realizacji programów, projektów i inicjatyw na rzecz aktywizacji społecznej osób starszych;
  - 8) analizy potrzeb środowiska seniorów;
  - 9) współpracy z Radą Seniorów Miasta Lublin oraz obsługi administracyjnej Rady



- Seniorów Miasta Lublin i Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin ds. Seniorów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i projektów na rzecz seniorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) przygotowywania sprawozdawczości z zakresu realizowanych działań na rzecz seniorów;
    - 2) przygotowywania dokumentów dotyczących działań na rzecz aktywizacji seniorów;
    - 3) realizacji Programu „Lublin Strefa 60+”;
    - 4) współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach Programu „Lublin Strefa 60+”;
    - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
  5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. doradztwa psychologicznego seniorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) udzielania wsparcia psychologicznego dla seniorów w formie rozmów indywidualnych;
    - 2) organizacji wsparcia psychologicznego dla grup osób starszych z problemami psychologicznymi;
    - 3) prowadzenia warsztatów psychoedukacyjnych;
    - 4) koordynowania pracy wolontariuszy TeleWsparcia;
    - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz najstarszych mieszkańców miasta Lublin.

## § 23a

1. **Referat ds. projektów i programów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania dotyczących zadań z obszaru społecznego;
  - 2) inicjowania i identyfikacji projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 3) gromadzenia materiałów dotyczących konkursów i programów z obszaru społecznego;
  - 4) realizacji projektów społecznych wskazanych przez Prezydenta;
  - 5) współpracy z instytucjami partnerskimi w ramach przygotowania i realizacji projektów społecznych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz do opracowania dokumentów strategicznych miasta Lublin;
  - 7) promocji projektów i programów społecznych;
  - 8) inicjowania, opracowywania lub współdziałania w tworzeniu programów społecznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) koordynowania działań referatu dotyczących inicjowania i realizacji programów społecznych;
  - 2) sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań projektowych;
  - 3) sprawowania nadzoru nad harmonogramem działań i budżetem realizowanych projektów i programów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów i programów społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania dotyczących zadań z obszaru społecznego;
  - 2) inicjowania i identyfikacji projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 3) gromadzenia materiałów dotyczących konkursów i programów z obszaru społecznego;
  - 4) realizacji projektów społecznych wskazanych przez Prezydenta;
  - 5) współpracy z instytucjami partnerskimi w ramach przygotowania i realizacji projektów społecznych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, realizacji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz do opracowania dokumentów strategicznych miasta Lublin;
  - 7) promocji projektów i programów społecznych;
  - 8) inicjowania, opracowywania lub współudziału w tworzeniu programów społecznych;
  - 9) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich przy opracowywaniu wniosków do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jego zmian do zadań ujętych w projektach;
  - 10) szacowania wartości zamówienia i opisanie przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadania ujęte w projektach;
  - 11) współpracy z wykonawcami i realizatorami poszczególnych zadań projektowych;
  - 12) opisywania i weryfikacji pod względem merytorycznym faktur, rachunków.

## § 24

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 25-26;
- 2) przygotowywania opinii i analiz dotyczących zadań realizowanych przez Wydział i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 3) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.





§ 25

1. **Referat ds. polityki rodzinnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania działań w zakresie polityki rodzinnej i społecznej, w tym spraw związanych z realizacją Programu „Rodzina Trzy Plus”;
  - 2) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017 r. poz. 1832 oraz z 2018 r. poz. 1544 i 1669);
  - 3) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania działań w zakresie polityki rodzinnej i społecznej, w tym spraw związanych z realizacją Programu „Rodzina Trzy Plus”;
  - 2) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i projektów na rzecz rodziny realizuje w szczególności 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) wydawanie Karty „Rodzina Trzy Plus”,
    - b) pozyskiwanie partnerów do Programu „Rodzina Trzy Plus”,
    - c) przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych z Partnerami Programu „Rodzina Trzy Plus”,
    - d) współpracę z Partnerami Programu „Rodzina Trzy Plus”,
    - e) prowadzenie wykazu Partnerów Programu „Rodzina Trzy Plus”;
  - 2) współdziałania z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.

§ 26

1. **Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie programów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) systemowego rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) interdyscyplinarnego podejmowania rozwiązań w zakresie spraw społecznych;
  - 3) prowadzenia spraw z zakresu partnerstwa i współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze zadań społecznych, inicjatywami społecznymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz mieszkańców miasta Lublin;
  - 4) udzielania informacji mieszkańcom oraz organizacjom pozarządowym o możliwościach i formach współpracy w ramach Wydziału;
  - 5) inicjowania działań na rzecz pozyskiwania środków na merytoryczną



- działalność Wydziału;
- 6) inicjowania współpracy i integracji organizacji pozarządowych działających na terenie miasta Lublin w sferze działań społecznych;
  - 7) prowadzenia bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Wydziałem;
  - 8) wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i logistycznego lubelskich organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
  - 9) współpracy z urzędami i instytucjami oraz mediami w zakresie spraw społecznych;
  - 10) inicjowania i podejmowania wspólnych działań samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych;
  - 11) podejmowania działań na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku organizacji pozarządowych oraz ich promocja wśród mieszkańców miasta Lublin;
  - 12) organizacji konferencji, forum i spotkań dotyczących realizacji działań na rzecz organizacji pozarządowych działających w sferze zadań publicznych na terenie miasta Lublin;
  - 13) (uchylony)
  - 14) (uchylony)
  - 15) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących systemowego rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) interdyscyplinarnego podejmowania rozwiązań w zakresie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących promocji podejmowanych działań i inicjatyw podejmowanych przez organizacje pozarządowe;
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie programów społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania informacji mieszkańcom oraz organizacjom pozarządowym o możliwościach i formach współpracy w ramach Wydziału;
  - 2) inicjowania działań na rzecz pozyskiwania środków na merytoryczną działalność Wydziału;
  - 3) inicjowania współpracy i integracji organizacji pozarządowych działających na terenie miasta Lublin w sferze działań społecznych;
  - 4) prowadzenia bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Wydziałem;
  - 5) wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i logistycznego lubelskich organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
  - 6) współpracy z urzędami i instytucjami oraz mediami w zakresie spraw



- społecznych;
- 7) inicjowania i podejmowania wspólnych działań samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych;
  - 8) podejmowania działań na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku organizacji pozarządowych oraz ich promocja wśród mieszkańców miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów i projektów na rzecz organizacji pozarządowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru finansowego i merytorycznego nad realizacją projektów;
  - 2) przygotowywania i nadzorowania poprawności i terminowości dokumentów finansowych;
  - 3) wyboru wykonawców;
  - 4) przygotowywania umów;
  - 5) współpracy z personelem projektów;
  - 6) wykonywania zadań związanych z rekrutacją uczestników;
  - 7) monitorowania rezultatów projektów;
  - 8) współpracy z mediami oraz instytucjami działającymi w sferze spraw społecznych w zakresie promowania projektów;
  - 9) wykonywania innych obowiązków przewidzianych w przepisach dotyczących realizacji projektów;
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)
  - 12) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.

## Rozdział 7

### Szczegółowe zadania Wydziału Zdrowia i Profilaktyki

#### § 27

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>2</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 28-30.

#### § 28

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału



- i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 29

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

- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) przygotowywania analiz, zestawień i informacji dotyczących wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) prowadzenia ewidencji wykorzystania środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 5) obsługi finansowej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie;
- 6) prowadzenia rejestru zamówień publicznych w Wydziale;
- 7) przygotowywania projektu planu zamówień publicznych w Wydziale;
- 8) <sup>17</sup> prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 30

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

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu

<sup>17</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- przeciwdziałania narkomanii;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 3) obsługi administracyjnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie;
  - 4) współpracy z innymi jednostkami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
  - 2) koordynacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, a także nadzór nad ich realizacją;
  - 3) opracowywania projektów dokumentów dotyczących realizacji zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
  - 4) opracowywania planów kontroli i wizytacji oraz nadzorowania procesu przebiegu tych czynności w podmiotach realizujących zadania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
  - 5) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie;
  - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z powierzaniem lub zlecaniem uprawnionym podmiotom realizacji zadań w zakresie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
    - a) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących powierzenia lub zlecenia realizacji zadań,
    - b) przygotowywanie projektów umów o powierzenie lub zlecenie realizacji zadań,
    - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań;
  - 2) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych bezpośrednio przez stanowisko pracy;
  - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji



- udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadań realizowanych przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie;
    - 2) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu w zakresie obsługi finansowej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie.
  5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia spraw związanych z powierzaniem lub zlecaniem uprawnionym podmiotom realizacji zadań w zakresie gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, w tym:
      - a) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących powierzenia lub zlecenia realizacji zadań,
      - b) przygotowywanie projektów umów o powierzenie lub zlecenie realizacji zadań,
      - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań;
    - 2) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii realizowanych bezpośrednio przez stanowisko pracy.
  6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli realizuje w szczególności zadania związane z prowadzeniem spraw w zakresie nadzoru nad realizacją zadań powierzonych lub zleconych uprawnionym podmiotom poprzez kontrole i wizytacje.

## § 31

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 32-33;
- 2) przygotowywania opinii i analiz dotyczących zadań realizowanych przez Wydział i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 3) zastępowania Dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności;
- 4) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

## § 32

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 z realizacją profilaktycznych programów polityki zdrowotnej;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z Programem Zdrowie dla Lublina;
  - 5) przeprowadzania kontroli realizacji umów w zakresie programów polityki zdrowotnej, w tym w zakresie zdrowia psychicznego;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację programów polityki zdrowotnej;
  - 7) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekazaniu zwłok do celów naukowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 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 realizowanych programów polityki zdrowotnej;
  - 4) przygotowywania materiałów informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez referat;
  - 5) przygotowywania projektu 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 w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia w mieście Lublin;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej;
  - 3) przeprowadzania kontroli realizacji umów w zakresie profilaktycznych programów polityki zdrowotnej;
  - 4) analizy i weryfikacji sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań;
  - 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.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia psychicznego realizuje w szczególności 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 związanych z promocją i ochroną zdrowia psychicznego w mieście Lublin;
  - 4) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi



w obszarze ochrony zdrowia psychicznego.

## § 33

1. **Referat ds. opieki nad dziećmi w wieku do lat 3** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z powstawaniem niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych oraz instytucji dziennego opiekuna;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej dla podmiotów niepublicznych prowadzących żłobek lub klub dziecięcy na terenie miasta Lublin;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad niepublicznymi żłobkami i klubami dziecięcymi;
  - 4) nadzoru organizacyjnego w zakresie określonym w ust. 5 pkt 1-2 nad:
    - a) Miejskim Zespołem Żłobków w Lublinie,
    - b) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej w Lublinie;
  - 5) (uchylony)
  - 6) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania opinii w zakresie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
  - 2) opracowywania planu kontroli oraz nadzorowania przebiegu kontroli w żłobkach i klubach dziecięcych;
  - 3) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
  - 4) koordynowania spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej dla podmiotów niepublicznych prowadzących żłobek lub klub dziecięcy na terenie miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z rejestracją żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów;
  - 2) wizytacji żłobków i klubów dziecięcych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki nad dziećmi;
  - 3) przygotowywania opinii o spełnieniu wymagań sanitarno-lokalowych określających w szczególności liczbę miejsc w klubie dziecięcym;
  - 4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz o wykreśleniu z rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
  - 5) organizacji i prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dziennym opiekunom.





4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dotacji podmiotów prowadzących niepubliczne żłobki i kluby dziecięce realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej dla podmiotów niepublicznych prowadzących żłobek lub klub dziecięcy na terenie miasta Lublin, w tym przygotowywanie umów o udzielenie dotacji celowej;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z analizą i weryfikacją rocznych sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji oraz przeprowadzania kontroli w podmiotach niepublicznych prowadzących żłobki lub kluby dziecięce;
  - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Zespół Żłobków w Lublinie poprzez:
    - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących ich struktury organizacyjnej,
    - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla dyrektora,
    - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących dyrektora,
    - d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
  - 2) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Ośrodek Leczenia Uzależnień samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej w Lublinie w zakresie nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych organów poprzez:
    - a) żądanie dokumentów i innych danych dotyczących wykonywania zadań statutowych,
    - b) opiniowanie projektów uchwał Rady dotyczących struktury organizacyjnej,
    - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących dyrektora;
  - 3) (uchylony)
  - 4) sprawowania nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

## **Rozdział 8** **Szczegółowe zadania Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania** **o Niepełnosprawności**

### § 34

**<sup>2</sup>Dyrektor Biura – Przewodniczący Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje w szczególności zadania określone w § 16 ust. 1



Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.) oraz zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków;
- 4) reprezentowania Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w kontaktach z innymi podmiotami i instytucjami;
- 5) wydawania orzeczeń o umorzeniu postępowania i postanowień z zakresu działalności Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) wyznaczania składów orzekających oraz ich przewodniczących;
- 7) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek.

## § 35

**Sekretarz Miejskiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

## § 36

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestrowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 2) udzielania informacji o trybie postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 3) prowadzenia spraw kancelaryjnych Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.



§ 37

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16. roku życia, sprawozdawczości i budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania posiedzeń składów orzekających;
- 2) prowadzenia rejestru wydanych orzeczeń o niepełnosprawności;
- 3) sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz statystyk z działalności Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) prowadzenia rejestrów spraw umorzonych i pozostawionych bez rozpatrzenia.

§ 38

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności osób powyżej 16. 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.

§ 39

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzenia bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania posiedzeń składów orzekających w sprawach odwoławczych;
- 2) bieżącej aktualizacji bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w oparciu o wpływające do Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wnioski i wydane orzeczenia.

§ 40

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek** 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 rejestrów i bazy danych wniosków w sprawie wydania karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i placówek oraz sporządzania i wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek.



§ 41

**Wielosobowe 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.

§ 42

**Wielosobowe 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.

§ 43

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. protokołowania posiedzeń składów orzekających** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania protokołów z posiedzeń składów orzekających dzieci do 16. roku życia oraz osób powyżej 16. roku życia;
- 2) obsługi kancelaryjnej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

## Rozdział 9

### Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 44

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Spraw Społecznych otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Spraw Społecznych stanowi załącznik do Regulaminu.