



# 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) stanowisko pracy ds. informacji i komunikacji społecznej (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 referat ds. inicjatyw senioralnych (IPS-IS), w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik referatu (IPS-IS);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktywizacji seniorów (IPS-IS-I);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i projektów na rzecz seniorów



- (IPS-IS-II);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. doradztwa psychologicznego seniorów (IPS-IS-III).
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

1. 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.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.



### **Rozdział 3**

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

##### **§ 8**

1. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
  - 1) Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie;
  - 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie;
  - 3) Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie;
  - 4) Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie.
2. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych, przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
  - 1) Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie;
  - 2) Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie;
  - 3) Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie;
  - 4) Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie;
  - 5) Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie;
  - 6) Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II;
  - 7) Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie;
  - 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) Domu Dziecka im. J. Korczaka w Lublinie;
  - 22) Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie;
  - 23) Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie;
  - 24) Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie.
3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, nie obejmuje spraw powierzonych pozostałym dyrektorom departamentów.
4. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie.
5. W przypadku niezatrudnienia Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych nadzór, o którym mowa w ust. 1-2 i 4 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 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) 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;
- 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215);
- 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





- 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 Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, 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 prełożonych;
  - 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 prełożonych;
  - 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 nagraniu 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) 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;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 18-21.



§ 18

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-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

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

- 1) przygotowywania materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 2) przygotowywania pism i dokumentów związanych z realizacją budżetu 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

**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,
    - 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) Domu Dziecka im. J. Korczaka w Lublinie,
    - v) Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie,
    - w) Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie,
    - x) Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
  - 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,
  - 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,
  - 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) Domu Dziecka im. J. Korczaka w Lublinie,
  - v) Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie,
  - w) Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie,
  - x) Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie;
- 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, 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 referat, o którym mowa w § 23;
- 2) przygotowywania opinii i analiz dotyczących zadań realizowanych przez Wydział i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 3) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

## § 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.

#### § 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) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Forum Kobiet Lublina;
  - 14) inicjowania i koordynowania działań na rzecz środowisk kobiecych;
  - 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) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Forum Kobiet Lublina;
  - 5) inicjowania i koordynowania działań na rzecz środowisk kobiecych.
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) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Forum Kobiet Lublina;



- 11) inicjowania i koordynowania działań na rzecz środowisk kobiecych;
- 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) 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;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 28-30.

### § 28

**Wielosobowe 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) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 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 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) nadzoru wynikającego z odrębnych przepisów w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie;
  - 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) 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;
  - 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

**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 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

**Wielosobowe 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

**Wieloosobowe stanowisko pracy – doradca zawodowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania oceny zawodowej dla potrzeb orzekania o stopniu niepełnosprawności, rehabilitacji zawodowej i odpowiedniego zatrudnienia;
- 2) podejmowania decyzji o zaliczeniu lub nie zaliczeniu do właściwego stopnia niepełnosprawności;
- 3) rozpatrywania odwołań w trybie samokontroli.

§ 42

**Wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania oceny społecznej dla potrzeb rehabilitacji społecznej, korzystania ze świadczeń, usług, ulg i uprawnień;
- 2) podejmowania decyzji o zaliczeniu lub nie zaliczeniu do osób niepełnosprawnych lub do właściwego stopnia niepełnosprawności;
- 3) rozpatrywania odwołań w trybie samokontroli.

§ 43

**Wieloosobowe 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.