



# Prezydent Miasta Lublin

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

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Spraw Społecznych

### Rozdział 1

#### Struktura organizacyjna departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych

##### § 1

Ileć 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 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 stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Lublin.

##### § 2

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

- 1) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (ZSS);
- 2) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (MZON);
- 3) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (ON);



4) <sup>1</sup>Biuro – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej (CA).

## § 3

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (ZSS) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (ZSS) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZSS-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu (ZSS-FN);
  - 3) referat ds. rozwiązywania problemów uzależnień (ZSS-UZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZSS-UZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie (ZSS-UZ-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (ZSS-UZ-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii (ZSS-UZ-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (ZSS-UZ-IV);
2. Zastępca Dyrektora (ZSS-Z) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. promocji i ochrony zdrowia (ZSS-OZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZSS-OZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia (ZSS-OZ-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i ochrony zdrowia psychicznego (ZSS-OZ-II);
  - 2) referat ds. nadzoru (ZSS-NA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZSS-NA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru (ZSS-NA-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (ZSS-NA-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki prorodzinnej i społecznej (ZSS-NA-III).

## § 4

Biuro – Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (MZON) tworzą: Dyrektor Biura – Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (MZON), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) Sekretarza Miejskiego Zespołu ds. 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-go roku życia, sprawozdawczości i budżetu (MZON-III);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej

1 Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 60/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- z orzekaniem o niepełnosprawności osób powyżej 16-go 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-X);
  - 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).

## § 5<sup>2</sup>

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (ON) tworzą: Dyrektor Biura (ON) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ON-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji osób niepełnosprawnych – Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych (ON-IN);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, analiz i sprawozdawczości (ON-FN);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów działań i projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina (ON-WP);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektowania uniwersalnego i dostępności (ON-PU).

## § 5a<sup>3</sup>

Biuro – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej tworzą: Dyrektor Biura (CA) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (CA-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, analiz i sprawozdawczości (CA-FN);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (CA-OS);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów działań i projektów (CA-WP);
- 5) referat – Centrum Inicjatyw Senioralnych (CA-CIS), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu – Centrum Inicjatyw Senioralnych (CA-CIS),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktywizacji seniorów (CA-CIS-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi programów działań i projektów

2 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 60/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

3 Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 60/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



na rzecz seniorów (CA-CIS-II).

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

#### **§ 6**

1. <sup>4</sup>Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.).
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**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### **§ 7**

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

- 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) terminowe załatwianie spraw;
- 3) 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) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 9) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
- 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
- 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
- 12) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością.

---

4 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 60/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



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) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 4** **Szczegółowe zadania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych**

### **§ 8**

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>4</sup>określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 9-11;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

### **§ 9**

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do



- prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 8) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
  - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 10

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

- 1) przygotowywania materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją budżetu Wydziału;
- 3) przygotowywania planów dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 4) przygotowywania sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 5) obsługi finansowej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) prowadzenia rejestru zamówień publicznych w Wydziale;
- 7) przygotowywania planu zamówień publicznych w Wydziale;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału i Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 11

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

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

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

- 1) przygotowywania projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania



- problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
- 2) koordynacji realizacji zadań wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
  - 3) przygotowywania projektów ogłoszeń na realizację zadań w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
  - 4) nadzoru nad przygotowywaniem planów wizytacji i kontroli podmiotów realizujących zadania należące do właściwości referatu oraz prowadzenia wizytacji tych podmiotów;
  - 5) koordynowania działań w zakresie obsługi administracyjnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji i zlecaniem do realizacji zadań podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych a wykonującym zadania Miasta w zakresie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
    - a) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania,
    - b) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
    - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
  - 2) prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem osobom prawnym i fizycznym do realizacji zadań z zakresu gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
    - a) przygotowywanie stosownych umów,
    - b) przygotowywanie dyspozycji dokonania zapłaty za wykonane zadanie,
    - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z realizacją przez jednostki Miasta zadań z zakresu gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań,
    - b) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta dla jednostek Miasta na realizację zadań,
    - c) przygotowywanie zawiadomień do jednostek o przyznanych środkach finansowych,
    - d) przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta w odniesieniu do poszczególnych jednostek w zakresie dofinansowywanych zadań,
    - e) analiza i weryfikacja składanych sprawozdań z realizacji dofinansowywanych zadań, przygotowywanie pism dotyczących zatwierdzenia sprawozdań;
  - 4) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnych programów



- profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizowanych bezpośrednio przez stanowisko pracy;
- 5) wizytacji podmiotów realizujących zlecone zadania w zakresie zadań stanowiska pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia dokumentacji wynikającej z zakresu działania i kompetencji Komisji, w tym dokumentacji dotyczącej zespołów Komisji;
  - 2) obsługi zespołów Komisji poprzez przygotowywanie dokumentacji, wykonywanie zaleceń przewodniczących zespołów oraz wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie prawidłowej pracy zespołów;
  - 3) protokolowania posiedzeń Komisji;
  - 4) przygotowywania sprawozdawczości z zakresu działalności Komisji;
  - 5) prowadzenia strony internetowej Komisji;
  - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu w zakresie obsługi finansowej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przeciwdziałania narkomanii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji i zlecaniem do realizacji zadań podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych a wykonującym zadania Miasta w zakresie gminnych programów przeciwdziałania narkomanii, w tym:
    - a) przygotowywanie umów o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania,
    - b) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych,
    - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
  - 2) prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem osobom prawnym i fizycznym do realizacji zadań z zakresu gminnych programów przeciwdziałania narkomanii, w tym:
    - a) przygotowywanie stosownych umów,
    - b) przygotowywanie dyspozycji dokonania zapłaty za wykonane zadanie,
    - c) analiza i weryfikacja sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań na podstawie zawartych umów;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z realizacją przez jednostki Miasta zadań z zakresu gminnych programów przeciwdziałania narkomanii, w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań,
    - b) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta dla jednostek Miasta na realizację zadań,
    - c) przygotowywanie zawiadomień do jednostek o przyznanych środkach finansowych,
    - d) przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta w odniesieniu do poszczególnych jednostek w zakresie dofinansowywanych zadań,
    - e) analiza i weryfikacja składanych sprawozdań z realizacji dofinansowywanych zadań, przygotowywanie pism dotyczących zatwierdzenia sprawozdań;



- 4) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z gminnych programów przeciwdziałania narkomanii realizowanych bezpośrednio przez stanowisko pracy;
- 5) wizytacji podmiotów realizujących zlecone zadania w zakresie zadań stanowiska pracy.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
  - 2) przygotowywania upoważnień do kontroli podmiotów realizujących zadania w ramach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
  - 3) przeprowadzania kontroli zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 4) przeprowadzania kontroli zadań zleconych do realizacji jednostkom organizacyjnym Miasta a także innym podmiotom prawnym oraz osobom fizycznym;
  - 5) sporządzania protokołów kontroli;
  - 6) opracowywania projektów zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania;
  - 7) przekazywania do Wydziału Audytu i Kontroli dokumentacji kontrolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## § 12

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

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

## § 13

1. **Referat ds. promocji i ochrony zdrowia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia w mieście Lublin;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia psychicznego w mieście Lublin;
  - 3) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniem usług medycznych oraz realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez gminę Lublin;
  - 4) przeprowadzania kontroli realizacji umów w zakresie świadczeń zdrowotnych i profilaktycznych programów zdrowotnych;



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



w obszarze ochrony zdrowia psychicznego.

## § 14

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

- 1) nadzoru organizacyjnego w zakresie określonym w ust. 3 pkt 1-5 niniejszego paragrafu nad:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie,
  - b) Miejskim Zespołem Żłobków w Lublinie,
  - c) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej w Lublinie,
  - d) Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie;
- 2) nadzoru wynikającego z odrębnych przepisów w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 4) koordynowania działań w zakresie polityki prorodzinnej i społecznej, w tym spraw związanych z realizacją Programu „Rodzina Trzy Plus”;
- 5) realizacji zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu gminy dla podmiotów niepublicznych prowadzących żłobek lub klub dziecięcy na terenie Miasta Lublin.

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

- 1) przygotowywania opinii w zakresie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywania planu kontroli oraz nadzorowania przebiegu kontroli w żłobkach i klubach dziecięcych;
- 3) koordynowania działań referatu dotyczących polityki rodzinnej i społecznej, w tym związanych z realizacją ustawy o Karcie Dużej Rodziny oraz Programu „Rodzina Trzy Plus”;
- 4) inicjowania i rozwijania współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodzin;
- 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. planowania i realizacji budżetu;
- 6) koordynowania spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu gminy dla podmiotów niepublicznych prowadzących żłobek lub klub dziecięcy na terenie Miasta Lublin.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje zadania z zakresu:

- 1) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie poprzez:
  - a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
  - b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
  - c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach



- kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
- d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
- 2) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Zespół Żłobków w Lublinie poprzez:
- a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących ich struktury organizacyjnej,
- b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
- c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
- d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki organizacyjnej;
- 3) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Ośrodek Leczenia Uzależnień samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej w Lublinie w zakresie nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych organów poprzez:
- a) żądanie dokumentów i innych danych dotyczących wykonywania zadań statutowych,
- b) opiniowanie projektów uchwał Rady dotyczących struktury organizacyjnej,
- c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika;
- 4) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie poprzez:
- a) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących struktury organizacyjnej,
- b) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących upoważnień lub pełnomocnictw dla kierownika,
- c) opiniowanie kierowanych do Prezydenta Miasta wniosków w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących kierownika,
- d) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących likwidacji i przekształcenia jednostki;
- 5) sprawowania nadzoru wynikającego z odrębnych przepisów prawa nad Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Lublinie w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych organów i komórek organizacyjnych;
- 6) sprawowania nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, zgodnie z planem nadzoru ustalonym uchwałą Rady Miasta;
- 7) współpracy z Sądem Rejonowym i podmiotami, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 8) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu gminy dla podmiotów niepublicznych prowadzących żłobek lub klub dziecięcy na terenie Miasta Lublin, obejmujących:
- a) analizę i weryfikację rocznych sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji;
- b) przeprowadzanie kontroli w podmiotach niepublicznych prowadzących żłobki



lub kluby dziecięce.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 realizuje zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z rejestracją żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów;
  - 2) weryfikacji wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
  - 3) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych funkcjonujących na terenie Gminy Lublin;
  - 4) prowadzenia wykazu dziennych opiekunów sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Lublin;
  - 5) publikacji rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 6) wizytacji żłobków i klubów dziecięcych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki nad dziećmi;
  - 7) przygotowywania zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
  - 8) przygotowywania decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
  - 9) organizacji i prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dziennym opiekunom;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu gminy dla podmiotów niepublicznych prowadzących żłobek lub klub dziecięcy na terenie Miasta Lublin, obejmujących:
    - a) przygotowywanie umów o udzielenie dotacji celowej,
    - b) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki prorodzinnej i społecznej realizuje zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań w obszarze polityki prorodzinnej i społecznej, w tym wdrażanie i realizowanie Programu „Rodzina Trzy Plus” poprzez:
    - a) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty „Rodzina Trzy Plus”,
    - b) wydawanie Karty „Rodzina Trzy Plus”,
    - c) pozyskiwanie partnerów do Programu „Rodzina Trzy Plus”,
    - d) przygotowywanie umów i porozumień zawieranych z Partnerami Programu „Rodzina Trzy Plus”,
    - e) współpracę z Partnerami Programu „Rodzina Trzy Plus”;
  - 2) współdziałania z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

## § 15

(uchylony).



## **Rozdział 5** **Szczegółowe zadania Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

### **§ 16<sup>4</sup>**

**Dyrektor Biura** – Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) oraz zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością Miejskiego Zespołu ds. 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) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań biura;
- 5) reprezentowania Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w kontaktach z innymi podmiotami i instytucjami;
- 6) wydawania orzeczeń o umorzeniu postępowania i postanowień z zakresu działalności Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) wyznaczania składów orzekających oraz ich przewodniczących;
- 8) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek.

### **§ 17**

**Sekretarz Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zastępowania Przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. 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 ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) udzielania osobom zainteresowanym informacji z zakresu orzecznictwa o niepełnosprawności.

### **§ 18**

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rejestrowania wniosków w sprawie 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 ds. Orzekania



- o Niepełnosprawności.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o niepełnosprawności dzieci do 16-go roku życia, sprawozdawczości i budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) organizowania posiedzeń składów orzekających;
    - 2) prowadzenia rejestru wydanych orzeczeń o niepełnosprawności;
    - 3) sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz statystyk z działalności Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
    - 4) prowadzenia rejestrów spraw umorzonych i pozostawionych bez rozpatrzenia.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z orzekaniem o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16-go roku życia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) organizowania posiedzeń składów orzekających;
    - 2) prowadzenia rejestru wydanych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
    - 3) prowadzenia rejestrów spraw umorzonych i pozostawionych bez rozpatrzenia.
  4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prowadzenia dokumentacji związanej z procedurą odwoławczą i prowadzeniem bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) organizowania posiedzeń składów orzekających w sprawach odwoławczych;
    - 2) bieżącej aktualizacji bazy danych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w oparciu o wpływające do Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wnioski i wydane orzeczenia.
  5. Wieloosobowe 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.
  6. Wieloosobowe stanowisko pracy – doradca zawodowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) sporządzania oceny zawodowej dla potrzeb orzekania o stopniu niepełnosprawności, rehabilitacji zawodowej i odpowiedniego zatrudnienia;
    - 2) podejmowania decyzji o zaliczeniu lub nie zaliczeniu do właściwego stopnia niepełnosprawności;
    - 3) rozpatrywania odwołań w trybie samokontroli.
  7. Wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) sporządzania oceny społecznej dla potrzeb rehabilitacji społecznej, korzystania



- ze świadczeń, usług, ulg i uprawnień;
- 2) podejmowania decyzji o zaliczeniu lub nie zaliczeniu do osób niepełnosprawnych lub do właściwego stopnia niepełnosprawności;
- 3) rozpatrywania odwołań w trybie samokontroli.
- 8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołowania posiedzeń składów orzekających realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania protokołów z posiedzeń składów orzekających dzieci do 16-go roku życia oraz osób powyżej 16-go roku życia;
  - 2) obsługi kancelaryjnej Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

## **Rozdział 6** **Szczegółowe zadania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych**

### **§ 19**

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>4</sup>określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) <sup>5</sup>związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w paragrafie 20 – 24;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań biura.

### **§ 20**

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

- 1) obsługi kancelaryjno-archiwalnej Biura ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 2) aktualizacji informacji dotyczących spraw osób niepełnosprawnych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 3) współpracy i obsługi administracyjno-wykonawczej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie;
- 4) tworzenia i wykorzystywania bazy danych dotyczącej organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz organizowania spotkań z udziałem przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji

---

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 60/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników;
  - 8) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
  - 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań oraz wniosków Komisji Rady;
  - 11) zaopatrywania pracowników w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 21

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

- 1) udzielania informacji osobom niepełnosprawnym oraz organizacjom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) upowszechniania i udostępniania informacji dotyczących praw i uprawnień osób niepełnosprawnych;
- 3) udzielania kompleksowej informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu;
- 4) współpracy w opracowywaniu dokumentacji Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych, w tym harmonogramów, preliminarzy, sprawozdań oraz innych niezbędnych dokumentów;
- 5) współpracy z urzędami i instytucjami, lokalnymi organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi oraz mediami w zakresie wspierania działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 6) zbierania, opracowywania, przygotowywania do druku i rozpowszechniania materiałów informacyjno-ostrzegawczych dotyczących osób niepełnosprawnych oraz pracy Ośrodka Informacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) współpracy w opracowywaniu i realizacji programów projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Lublin;
- 8) analizy potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 22<sup>6</sup>

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

---

6 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 60/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- 1) przygotowywania materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań Biura;
- 2) przygotowywania pism i dokumentów związanych z realizacją budżetu Biura;
- 3) przygotowywania planów dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań Biura;
- 4) przygotowywania sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
- 5) obsługi finansowej projektów i programów;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 23 <sup>6</sup>

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów działań i projektów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów i programów na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Lublina;
- 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 promowanie projektów;
- 9) kontaktów z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) wykonywania innych obowiązków przewidzianych w przepisach dotyczących realizacji projektów;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 24 <sup>6</sup>

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektowania uniwersalnego i dostępności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin w zakresie projektowania uniwersalnego przestrzeni publicznej;
- 2) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących dostępności przestrzeni publicznej (audyty, raporty, sprawozdania, zapotrzebowania);
- 3) opiniowania projektów inwestycyjnych pod kątem zapewnienia dostępności w myśl idei projektowania uniwersalnego;
- 4) współpracy z instytucjami, ośrodkami badawczymi, uczelniami oraz placówkami edukacyjnymi w celu zbierania danych w zakresie dostępności przestrzeni publicznej;
- 5) opracowania i monitoringu programu „Lublin bez barier”;
- 6) wizytowania miejsc użyteczności publicznej pod kątem dostępności;
- 7) organizowania audytów dostępności przestrzeni publicznej, w szczególności budynków instytucji miejskich oraz Urzędu Miasta Lublin;



8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 25<sup>7</sup>

(uchylony).

**Rozdział 6a<sup>8</sup>**

**Szczegółowe zadania Biura – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej**

§ 25a

**Dyrektor Biura – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w paragrafie 25b-25f;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Biura.

§ 25b

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

- 1) obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Biura;
- 2) aktualizacji informacji dotyczących organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych, w tym również na rzecz seniorów, w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 3) tworzenia i wykorzystywania bazy danych dotyczącej organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
- 4) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi i działającymi na rzecz seniorów oraz organizowania spotkań z udziałem przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
- 6) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących

7 Przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 60/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

8 Dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 60/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 12/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Społecznych (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
  - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
  - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań oraz wniosków Komisji Rady;
  - 10) zaopatrywania pracowników w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 25c

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

- 1) przygotowywania materiałów do sporządzania projektu budżetu w zakresie zadań Biura;
- 2) przygotowywania pism i dokumentów związanych z realizacją budżetu Biura;
- 3) przygotowywania planów dochodów i wydatków budżetu w zakresie zadań Biura;
- 4) przygotowywania sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
- 5) obsługi finansowej projektów i programów;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 25d

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** 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 Biura;
- 5) inicjowania działań na rzecz pozyskiwania środków na merytoryczną działalność Biura;
- 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 Biurem;
- 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.

## § 25e

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania programów działań i projektów** 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) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 25f

**1. Referat – Centrum 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) obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady Seniorów Miasta Lublin oraz Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin ds. Seniorów;
  - 18) współpracy z Radą Seniorów Miasta Lublin oraz z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. Seniorów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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 do Spraw 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 do Spraw Seniorów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi programów działań 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) przygotowywania projektów porozumień z partnerami Programu „Lublin Strefa 60+”;
  - 6) realizacji wniosków o wydanie Lubelskiej Karty Seniora;
  - 7) przygotowywania projektów nowych programów i działań oraz aktualizacji dokumentów.

## **Rozdział 7**

### **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### **§ 26**

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Spraw Społecznych otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.

#### **§ 27**

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.