



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 123/12/2023**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 29 grudnia 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2023 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, zmienionym zarządzeniem nr 17/11/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 listopada 2023 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2023 r. z późn. zm.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI);”;

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

## „§ 5

**Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI) tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału (SOI), nadzorujący bezpośrednio:

1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (SOI-OR);

2) stanowisko pracy ds. finansowych (SOI-OF);

3) referat obsługi inwestorów (SOI-OI), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (SOI-OI),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług (SOI-OI-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego (SOI-OI-II).

2. Zastępca Dyrektora ds. strategii rozwoju miasta i promocji gospodarczej (SOI-ZI), nadzorujący bezpośrednio:

1) referat strategii i analiz (SOI-SA), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (SOI-SA),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania strategicznego (SOI-SA-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i badań społecznych (SOI-SA-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów smart city (SOI-SA-III);
- 2) referat promocji gospodarczej i rozwoju miasta (SOI-PR), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (SOI-PR),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji gospodarczej (SOI-PR-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji akademickości (SOI-PR-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji strategii rozwoju miasta (SOI-PR-III).
2. Zastępca Dyrektora ds. akademickości i ekosystemów gospodarczych (SOI-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat wspierania akademickości (SOI-WA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (SOI-WA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze środowiskiem akademickim (SOI-WA-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Study in Lublin (SOI-WA-II);
  - 2) referat ekosystemów gospodarczych (SOI-EG), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (SOI-EG),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekosystemów gospodarczych (SOI-EG-I).”;
- 3) użyte w § 17 w ust. 1, w § 20 w pkt 1, w § 27 w pkt 1, w § 36 w pkt 1, w § 49 w pkt 1, w § 55 w pkt 1, w § 58 w pkt 1, w § 61 w pkt 1, w § 67 w pkt 1, w § 78 w pkt 1, w § 85 w pkt 1, w § 89 w pkt 1, w § 105 w pkt 1 oraz w § 109 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2023 r.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2023 r. z późn. zm.)”;
- 4) tytuł Rozdziału 7 otrzymuje brzmienie:
- „Rozdział 7**
- Szczegółowe zadania Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów”;**
- 5) w § 36 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 37-38a.”;
- 6) § 38a otrzymuje brzmienie:



## „§ 38a

1. **Referat obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych miasta Lublin w zakresie dostępności powierzchni biurowych, magazynowych, produkcyjnych, nieruchomości niezabudowanych, lokali użytkowych i infrastruktury badawczo-rozwojowej oraz podejmowania działań na rzecz dystrybucji tych informacji;
  - 2) przygotowywania i aktualizacji informacji na temat warunków rozwoju działalności gospodarczej w mieście Lublin, w tym dostępnych programów ponadnarodowych i rządowych;
  - 3) wykonywania analiz w zakresie kierunków zainteresowań inwestorów i obszarów wymagających rozwoju z punktu widzenia miasta Lublin;
  - 4) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami oraz organizowania spotkań dla potencjalnych inwestorów;
  - 5) przygotowywania i prezentowania ofert inwestycyjnych, sporządzonych w oparciu o samodzielnie zgromadzone i pozyskane dane;
  - 6) współpracy z podmiotem zarządzającym Podstrefą Lublin Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Euro-Park” Mielec;
  - 7) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji poszczególnych procesów inwestycyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia i weryfikowania danych niezbędnych w procesie inwestycyjnym oraz do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora usług, w tym nowoczesnych usług dla biznesu;
  - 2) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług, w tym nowoczesnych usług dla biznesu;
  - 3) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług, w tym nowoczesnych usług dla biznesu;
  - 4) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług, w tym nowoczesnych usług dla biznesu;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi, w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 7) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, a także wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;



- 8) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia inwentaryzacji nieruchomości na terenie miasta Lublin przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, obejmującej m.in. wykaz działek, wykaz składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypis z rejestru gruntów, mapy zasadnicze i ewidencyjne, infrastrukturę dostępną na działkach wraz z właściwymi mapami (schematami sieci, przebiegiem dróg);
  - 2) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych, a także pozyskiwania aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
  - 3) gromadzenia i weryfikowania danych niezbędnych w procesie inwestycyjnym oraz do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora przemysłowego;
  - 4) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora przemysłowego;
  - 5) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora przemysłowego;
  - 6) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora przemysłowego;
  - 7) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi, w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 9) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, a także wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
  - 10) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.”;
- 7) uchyla się § 38aa;
- 8) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39

**Zastępca Dyrektora ds. strategii rozwoju miasta i promocji gospodarczej** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 43-44.”;

- 9) § 43-47 otrzymują brzmienie:

„§ 43

1. **Referat strategii i analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) planowania, analizowania i prognozowania rozwoju społeczno-gospodarczego miasta Lublin;
  - 2) opracowywania we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi strategii rozwoju miasta Lublin oraz projektów strategii, planów i programów sektorowych;
  - 3) podejmowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta Lublin, wynikających ze strategii rozwoju miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
  - 4) analizowania i monitorowania procesu wdrażania strategii rozwoju miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych;
  - 5) gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta Lublin;
  - 6) opracowywania raportów analitycznych oraz bieżących i okresowych informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta Lublin, w tym raportu o stanie miasta Lublin;
  - 7) prowadzenia badań społecznych ilościowych i jakościowych oraz analiz rynkowych w zakresie zagadnień społeczno-gospodarczych miasta Lublin;
  - 8) inicjowania, testowania, wdrażania i promocji działań wpisujących się w ideę inteligentnego miasta (smart city);
  - 9) przygotowywania i realizacji we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi działań na rzecz rozwoju projektów związanych z rozwiązaniami smart city.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania strategicznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i aktualizowania założeń oraz właściwego dokumentu strategii rozwoju miasta Lublin;
  - 2) opracowywania wytycznych do strategii, planów i programów sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych;
  - 3) udziału w konsultacjach krajowych, regionalnych, ponadlokalnych i lokalnych dokumentów strategicznych;
  - 4) opiniowania zgodności strategii, planów i programów sektorowych oraz projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
  - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie monitorowania realizacji strategii rozwoju miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych, a także prowadzenia konsultacji społecznych strategii rozwoju miasta Lublin;



- 6) pozyskiwania informacji i danych niezbędnych do sporządzenia raportu o stanie miasta Lublin;
  - 7) opracowywania we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi raportu o stanie miasta Lublin;
  - 8) monitorowania i analizowania zmian zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i badań społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pozyskiwania i gromadzenia informacji oraz tworzenia baz danych statystycznych;
  - 2) przygotowywania danych statystycznych na potrzeby opracowywanych publikacji, a w szczególności raportów, prognoz, informacji, dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta Lublin;
  - 3) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji oraz danych;
  - 4) implementacji nowoczesnych rozwiązań w zakresie analizy oraz prezentacji i wizualizacji informacji wynikowych;
  - 5) prognozowania tendencji rozwojowych zjawisk zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym miasta Lublin w oparciu o zbudowane modele ekonometryczne;
  - 6) opracowywania i modyfikacji narzędzi analitycznych, w tym modeli ekonomicznych (ekonometrycznych, statystycznych), umożliwiających dokonywanie oceny wybranych procesów społeczno-gospodarczych;
  - 7) realizowania badań społecznych ilościowych i jakościowych, analizy danych zastanych, interpretacji wyników oraz opracowywania raportów z badań społecznych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów smart city realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania analiz i oceny sytuacji miasta Lublin w zakresie wykorzystania i wdrażania inteligentnych rozwiązań;
  - 2) przygotowywania opinii, informacji oraz sprawozdań dotyczących stosowanych i projektowanych inteligentnych rozwiązań dla miasta Lublin;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie kierunków wdrażania, testowania i rozwoju inteligentnych rozwiązań w mieście Lublin;
  - 4) podejmowania działań na rzecz rozwoju współpracy z krajowymi i zagranicznymi organizacjami oraz sieciami, skupiającymi podmioty działające w obszarze smart city.



## § 44

1. **Referat promocji gospodarczej i rozwoju miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kreowania działań promocyjnych, w tym działań public relations oraz działań marketingowych w mediach społecznościowych, dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 2) monitorowania spójności komunikatów promocyjnych dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 3) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem mediów tradycyjnych i elektronicznych do zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 4) zapewnienia spójności przekazów i przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach internetowych oraz mediach społecznościowych;
  - 5) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji z poszczególnych referatów oraz aktywnego poszukiwania tematów istotnych dla promocji strategii rozwoju miasta Lublin oraz potencjału gospodarczego i akademickiego;
  - 6) przygotowywania materiałów promocyjnych na potrzeby Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, jednostkach organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie tematów będących w kompetencji Wydziału;
  - 7) promocji gospodarczej miasta Lublin na targach i podczas wydarzeń branżowych w Polsce i za granicą;
  - 8) promocji potencjału gospodarczego, akademickiego oraz rozwoju miasta Lublin poprzez udział w krajowych i zagranicznych konkursach oraz rankingach branżowych;
  - 9) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi oraz inicjowania przedsięwzięć promocyjnych dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji gospodarczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z referatem obsługi inwestorów oraz referatem ekosystemów gospodarczych w zakresie działań promocyjnych, w tym działań public relations, związanych z realizowanymi zadaniami;
  - 2) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji potencjału gospodarczego miasta Lublin;
  - 3) promocji i współpracy przy organizacji wydarzeń inicjowanych i koordynowanych przez referat obsługi inwestorów oraz referat ekosystemów gospodarczych;
  - 4) promocji potencjału gospodarczego miasta Lublin na targach i podczas wydarzeń branżowych w Polsce i za granicą;



- 5) promocji potencjału gospodarczego miasta Lublin poprzez udział w krajowych oraz zagranicznych konkursach i rankingach branżowych;
  - 6) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonującymi narzędziami komunikacji internetowej w zakresie promocji gospodarczej miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie promocji gospodarczej miasta Lublin;
  - 8) współpracy przy przygotowywaniu i aktualizacji raportów oraz materiałów analitycznych dotyczących potencjału gospodarczego miasta Lublin;
  - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i promocji informacji o potencjale gospodarczym miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji akademickości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z referatem wspierania akademickości w zakresie działań promocyjnych, w tym działań public relations, związanych z realizowanymi zadaniami;
  - 2) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji potencjału akademickiego miasta Lublin;
  - 3) promocji i współpracy przy organizacji wydarzeń inicjowanych i koordynowanych przez referat wspierania akademickości;
  - 4) promocji potencjału akademickiego miasta Lublin na targach i podczas wydarzeń branżowych w Polsce i za granicą;
  - 5) promocji potencjału akademickiego miasta Lublin poprzez udział w krajowych oraz zagranicznych konkursach i rankingach branżowych;
  - 6) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonującymi narzędziami komunikacji internetowej w zakresie promocji akademickości;
  - 7) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie promocji akademickości;
  - 8) współpracy przy przygotowywaniu i aktualizacji raportów oraz materiałów analitycznych dotyczących potencjału akademickiego miasta Lublin;
  - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i promocji informacji o rozwoju współpracy na linii miasto-uczelnie-biznes.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji strategii rozwoju miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z referatem strategii i analiz w zakresie działań promocyjnych, w tym działań public relations, związanych z realizowanymi zadaniami;





- 2) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz zrealizowanych opracowań analitycznych i badawczych;
- 3) promocji i współpracy przy organizacji wydarzeń inicjowanych i koordynowanych przez referat strategii i analiz;
- 4) promocji strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz zrealizowanych prac analitycznych i badawczych na targach i podczas wydarzeń branżowych w Polsce i za granicą;
- 5) promocji strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz wykonanych analiz i badań poprzez udział w krajowych oraz zagranicznych konkursach i rankingach branżowych;
- 6) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonującymi narzędziami komunikacji internetowej w zakresie promocji strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz zrealizowanych opracowań analitycznych i badawczych;
- 7) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie upowszechniania strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz zrealizowanych prac analitycznych i badawczych;
- 8) współpracy przy przygotowywaniu i aktualizacji raportów oraz materiałów analitycznych dotyczących rozwoju miasta Lublin, w tym raportu o stanie gminy;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i promocji informacji o rozwoju miasta Lublin i wdrażanych rozwiązań smart city.

#### § 45

**Zastępca Dyrektora ds. akademickości i ekosystemów gospodarczych** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 46-47.

#### § 46

1. **Referat wspierania akademickości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kreowania warunków do współpracy środowiska nauki, biznesu i samorządu, a także opracowywania, konsultowania i realizowania z instytucjami nauki i biznesu inicjatyw oraz projektów na rzecz rozwoju akademickości;
  - 2) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą, w celu pozyskania kandydatów na studia;



- 3) inicjowania projektów oraz współpracy miasta Lublin, uczelni wyższych, organizacji pozarządowych, instytucji nauki i biznesu, na rzecz integracji studentów ze środowiskiem lokalnym;
  - 4) współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier w celu inicjowania i realizowania programów wspierających rozwój wśród uczniów lubelskich szkół, studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych;
  - 5) podejmowania inicjatyw służących budowaniu relacji ze środowiskiem studenckim i szkolnym w celu tworzenia i umacniania więzi z miastem Lublin;
  - 6) przygotowywania i realizacji projektów oraz programów na rzecz pozyskiwania zagranicznych kandydatów i kadry naukowej;
  - 7) przygotowywania i realizacji projektów oraz programów w zakresie zatrzymywania w mieście Lublin absolwentów lubelskich uczelni;
  - 8) prezentacji potencjału akademickiego miasta Lublin na tematycznych targach, konferencjach, seminariach i spotkaniach krajowych oraz międzynarodowych, w celu zachęcania do przyjazdu do miasta Lublin kadry naukowej i studentów;
  - 9) inicjowania, koordynacji i realizowania działań w zakresie projektu Study in Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze środowiskiem akademickim realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania współpracy miasta Lublin, uczelni wyższych oraz instytucji nauki i biznesu, w zakresie rozwoju akademickości miasta Lublin;
  - 2) inicjowania, podejmowania i koordynowania projektów na rzecz integracji środowiska akademickiego oraz wspólnej promocji potencjału akademickiego miasta Lublin w kraju i za granicą;
  - 3) promocji informacji na temat projektów prowadzonych przez uczelnie wyższe w ramach wspierania dobrych praktyk związanych z rozwojem miasta Lublin;
  - 4) podejmowania i koordynowania projektów oraz partnerstw związanych z rozwojem potencjału akademickiego, transferami wiedzy z uczelni do biznesu oraz z komercjalizacją badań naukowych;
  - 5) organizacji Konkursu Prezydenta Miasta Lublin na najlepszą pracę dyplomową poświęconą tematyce rozwoju miasta Lublin i promocji informacji o Konkursie;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania współpracy na linii miasto-uczelnia-biznes;



- 7) inicjowania i koordynowania współpracy z akademickimi biurami karier, organizacjami studenckimi i szkolnymi, w celu rozwoju akademickości miasta Lublin oraz tworzenia i umacniania więzi z miastem Lublin;
  - 8) realizacji programów: Lublin Akademicki oraz Visiting Professors in Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Study in Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą w celu pozyskania kandydatów na studia;
  - 2) prowadzenia i aktualizowania strony internetowej dedykowanej projektowi;
  - 3) prowadzenia profilu Study in Lublin na portalach społecznościowych;
  - 4) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania analiz dotyczących ofert uczelni wyższych mających na celu dostosowanie oferty do potrzeb studentów z kraju i zagranicy;
  - 5) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących projektu Study in Lublin;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji projektu Study in Lublin;
  - 7) integracji studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych pochodzących z kraju i zagranicy;
  - 8) inicjowania i podejmowania partnerstw w projektach związanych z dostosowywaniem programów kształcenia na lubelskich uczelniach do potrzeb rynku pracy.

#### § 47

1. **Referat ekosystemów gospodarczych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) tworzenia dogodnych warunków sprzyjających rozwojowi lubelskich ekosystemów gospodarczych w mieście Lublin;
  - 2) współpracy z instytucjami mającymi bezpośredni i pośredni wpływ na rozwój lubelskich ekosystemów gospodarczych, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami finansowymi, instytucjami sfery nauki i B+R;
  - 3) stymulowania działań zmierzających do powstawania inicjatyw klastrowych w ramach lubelskich ekosystemów gospodarczych;
  - 4) koordynowania wspólnie z innymi podmiotami działalności inicjatyw klastrowych prowadzonych lub współprowadzonych przez miasto Lublin w ramach lubelskich ekosystemów gospodarczych;
  - 5) samodzielnej organizacji bądź współorganizacji wydarzeń dotyczących branż kluczowych dla rozwoju miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekosystemów gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozwijania lubelskich ekosystemów gospodarczych w celu zwiększenia konkurencyjności miasta Lublin i jego branż kluczowych, w skali krajowej i międzynarodowej;
  - 2) tworzenia sieci współpracy oraz budowy trwałych horyzontalnych powiązań w obszarze ekosystemów gospodarczych, w celu efektywnego wykorzystania istniejących możliwości rozwoju branż kluczowych dla miasta Lublin poprzez wymianę wiedzy, doświadczeń oraz rozwój regionalnych powiązań kooperacyjnych;
  - 3) realizacji regionalnych, krajowych i międzynarodowych projektów mających na celu rozwój i zwiększenie innowacyjności podmiotów działających w ekosystemach gospodarczych, jak również wśród podmiotów świadczących usługi na ich rzecz;
  - 4) wspierania rozwoju potencjału przedsiębiorstw z ekosystemów gospodarczych, wzrostu ich innowacyjności i konkurencyjności;
  - 5) gromadzenia aktualnych informacji na temat inicjatyw klastrowych i realizowanych przez nie działań w ekosystemach gospodarczych;
  - 6) koordynowania wspólnie z innymi podmiotami działalności inicjatyw klastrowych w ekosystemach gospodarczych;
  - 7) współpracy z centrami transferu technologii i parkami naukowo-technologicznymi w zakresie rozwoju innowacyjności;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju lubelskich ekosystemów gospodarczych;
  - 9) inicjowania i koordynowania organizacji wydarzeń branżowych będących w zakresie kompetencji Wydziału.”.

## § 2

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

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) dr Krzysztof Żuk**



**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).