

Zarządzenie Nr 252 /2006

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 21 września 2006 r.

**w sprawie utworzenia w Kancelarii Prezydenta komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz § 12 ust. 1 i § 29 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 378/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zmianami zarządza się, co następuje :

§ 1

1. W Kancelarii Prezydenta tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Dyrektor Kancelarii Prezydenta,
  2. Zastępca Dyrektora Kancelarii Prezydenta,
  3. Zastępca Dyrektora Kancelarii Prezydenta - Rzecznik Prasowy,
  4. dział - Biuro Promocji Miasta,
  5. referat - Biuro Obsługi Mieszkańców,
  6. referat - Biuro Prasowe i Kontaktów Zewnętrznych,
  7. referat ds. administracyjno - kancelaryjnych,
  8. samodzielne stanowisko pracy – Asystent Prezydenta
2. W Kancelarii Prezydenta działa Zespół Radców Prawnych.

§ 2

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się regulamin organizacyjny Kancelarii Prezydenta w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin:  
- Nr 470/2004 z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie utworzenia w Kancelarii Prezydenta komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego,  
- Nr 151/2005 z dnia 23 maja 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 470/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie utworzenia w Kancelarii Prezydenta komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego.  
- Nr 381/2005 z dnia 5 października 2005 w sprawie zmiany zarządzenia nr 470/2004 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie utworzenia w Kancelarii Prezydenta komórek organizacyjnych i ustalenia regulaminu organizacyjnego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT**  
**Miasta Lublin**

*Andrzej Pruszkowski*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY KANCELARII PREZYDENTA MIASTA LUBLIN

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

**Kancelaria Prezydenta** Miasta Lublin zwana dalej „Kancelarią”, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

1. Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
3. Statutu Miasta Lublin.
4. Regulaminu Organizacyjnego
5. Ustawy o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (j.t. z 2002 r. Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).
6. Niniejszego regulaminu.

#### § 2

Do zakresu działania Kancelarii Prezydenta należy:

- 1) organizacja współpracy Prezydenta Miasta Lublin z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 2) współpraca z jednostkami pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi, szkołami, uczelniami wyższymi w zakresie propagowania idei samorządowej i działania na rzecz edukacji samorządowej.
- 3) współpraca międzynarodowa t.j. współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 4) opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnych miasta,
- 5) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Lublinie,
- 6) koordynowanie kontaktów z innymi miastami, samorządami i organizacjami celem realizacji działań promujących Lublin,
- 7) informowanie mieszkańców o działalności Prezydenta,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu,
- 9) obsługa merytoryczna i informacyjna mieszkańców w zakresie spraw załatwianych przez nich w Urzędzie Miasta,
- 10) podejmowanie, w ramach Programu Aktywizacji Zawodowej Absolwentów „Pierwsza Praca”, działań mających na celu aktywizację ludzi młodych oraz społeczności lokalnych i ożywienie lokalnego rynku pracy poprzez zapewnienie łatwego dostępu do nowoczesnych technologii przekazu informacji,
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Dyrektorów Kancelarii Prezydenta,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi władz miasta Lublin,
- 13) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa między innymi: Prezydentowi i jego Zastępcą, jednostkom organizacyjnym Urzędu Miasta i związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek.

## II. Wewnętrzna struktura organizacyjna Kancelarii i zasady kierowania Kancelarią

### § 3

W Kancelarii utworzono następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Kancelarii Prezydenta,
- 2) Zastępca Dyrektora Kancelarii Prezydenta,
- 3) Zastępca Dyrektora Kancelarii Prezydenta – Rzecznik Prasowy,
- 4) dział - Biuro Promocji Miasta,
  - referat ds. projektów promocyjnych,
  - referat ds. obsługi inwestorów i promocji gospodarczej,
  - referat ds. współpracy międzynarodowej,
- 5) referat - Biuro Obsługi Mieszkańców,
- 6) referat - Biuro Prasowe i Kontaktów Zewnętrznych,
- 7) referat ds. administracyjno - kancelaryjnych,
- 8) samodzielne stanowisko pracy – Asystent Prezydenta,
- 9) Zespół Radców Prawnych.

### § 4

1. W skład działu - Biuro Promocji Miasta wchodzi:

- 1) referat ds. projektów promocyjnych,
  - a) stanowisko Kierownika Referatu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów promocyjnych,
- 2) referat ds. obsługi inwestorów i promocji gospodarczej.
  - a) stanowisko Kierownika Referatu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów i promocji gospodarczej.
- 3) referat ds. współpracy międzynarodowej,
  - a) stanowisko Kierownika Referatu,
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej.

Przez współpracę międzynarodową w rozumieniu niniejszego regulaminu rozumie się współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. W skład referatu - Biuro Obsługi Mieszkańców wchodzi:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i informacyjnej mieszkańców,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi osób poszukujących pracy – Miejskie Centrum Informacji.

3. W skład referatu - Biuro Prasowe i Kontaktów Zewnętrznych wchodzi:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki informacyjnej, dokumentacji wydarzeń i publikacji.

4. W skład referatu ds. administracyjno – kancelaryjnych wchodzi:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu,
- 2) główny specjalista ds. administracyjnych,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno - organizacyjnych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów.

5. W skład Zespołu Radców Prawnych wchodzi:

- 1) Radca Prawny - Koordynator Zespołu,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy radców prawnych,
- 3) stanowisko pracy ds. administracyjno-biurowych.

## § 5

1. Pracą Kancelarii kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców.
2. Dyrektora Kancelarii w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Dyrektor Kancelarii kieruje pracą Kancelarii i sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem działalności Kancelarii oraz bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) samodzielnego stanowiska pracy – Asystent Prezydenta,
  - 2) referatu ds. administracyjno kancelaryjnych,
  - 3) referatu – Biuro Obsługi Mieszkańców.
4. Zastępca Dyrektora Kancelarii – Rzecznik Prasowy bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) referatu – Biuro Prasowe i Kontaktów Zewnętrznych,
5. Zastępca Dyrektora Kancelarii bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) działu - Biuro Promocji Miasta.
6. Zespołem Radców Prawnych kieruje Koordynator Zespołu Radców Prawnych.
7. Funkcję Koordynatora Zespołu Radców Prawnych Prezydent Miasta zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o radcach prawnych powierza się jednemu z radców prawnych. Z tego tytułu radca prawny koordynator otrzymuje dodatek specjalny.

### III. Zakres zadań komórek organizacyjnych Kancelarii Prezydenta

## § 6

Do zakresu działania działu - Biuro Promocji Miasta należy w szczególności:

- współpraca międzynarodowa t.j. w rozumieniu niniejszego regulaminu współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - organizacja współpracy władz Miasta z podmiotami zewnętrznymi,
  - współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz sektorem pozarządowym,
  - współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach partnerstwa miast.
  - prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta w organizacjach samorządowych,
  - opracowywanie i realizacja kampanii promocyjnych Miasta,
  - organizacja imprez promujących Lublin w kraju i za granicą,
  - przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów reklamowo-informacyjnych promujących Lublin,
  - opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Lublinie.
- 1) Pracą działu – Biuro Promocji Miasta kieruje *Zastępca Dyrektora Kancelarii* i do jego zadań należy:
    - kierowanie i koordynowanie pracą działu w celu realizacji jego zadań,
    - przygotowywanie sprawozdań i analiz dot. zakresu działalności działu,
    - współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie realizacji zadań.
  - 2) Do *Kierownika Referatu ds. projektów promocyjnych* należy:
    - organizacja, kierowanie i koordynowanie pracy referatu w celu realizacji jego zadań,
    - bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych zadań,
    - koordynacja kampanii promocyjnych Miasta,
    - prowadzenie kalendarium wydarzeń mających znaczenie dla promocji Miasta,
    - przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących promocji Miasta.

- 3) Do zadań *wielosobowego stanowiska ds. projektów promocyjnych* należy:
- inicjowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć organizacyjnych służących kreowaniu pozytywnego wizerunku Miasta,
  - opracowywanie kampanii promocyjnych Miasta,
  - przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących promocji Lublina,
  - utrzymywanie kontaktów i współpraca z różnymi środowiskami lubelskimi w celu podejmowania wspólnych działań promujących Lublin,
  - koordynowanie kontaktów z innymi gminami i powiatami, z samorządem województwa oraz z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami w celu realizacji działań promujących Lublin,
  - przygotowywanie i organizacja publikowania oraz zakup materiałów promujących Miasto.
- 4) Do *Kierownika Referatu ds. współpracy międzynarodowej* należy:
- organizacja, kierowanie i koordynowanie pracy referatu w celu realizacji jego zadań,
  - bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych zadań,
  - opracowywanie i koordynacja realizacji współpracy międzynarodowej,
  - prowadzenie kalendarium wydarzeń mających znaczenie dla promocji Miasta,
  - przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta.
- 5) Do *wielosobowego stanowiska pracy ds. współpracy międzynarodowej* należy:
- koordynacja współpracy międzynarodowej Miasta,
  - koordynacja i prowadzenie spraw służących podtrzymywaniu więzi partnerskich wynikających z podpisanych umów o partnerstwie miast,
  - przygotowywanie programów i obsługa pobytu gości i delegacji zagranicznych oraz organizacja wyjazdów zagranicznych władz Miasta,
  - prowadzenie działań mających na celu reprezentowanie interesów Miasta na forum międzynarodowym,
  - współpraca z Polonią.
- 6) Do *Kierownika Referatu ds. obsługi inwestorów i promocji gospodarczej* należy:
- organizacja, kierowanie i koordynowanie pracy referatu w celu realizacji jego zadań,
  - bezpośredni nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych zadań,
  - przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zadań referatu,
  - opracowywanie i koordynacja realizacji programów sprzyjających wzrostowi inwestycji i rozwojowi przedsiębiorczości w Lublinie,
  - opracowywanie rocznych planów imprez wystawienniczo – targowych, misji i konferencji gospodarczych z udziałem Miasta oraz koordynacja ich realizacji.
- 7) Do *wielosobowego stanowiska pracy ds. obsługi inwestorów i promocji gospodarczej* należy:
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami,
  - informowanie, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej,
  - opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Lublinie,
  - koordynowanie współpracy Miasta z przedsiębiorcami lubelskimi i organizacjami otoczbiznesowymi,
  - realizacja programów sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości w Lublinie,

- promocja eksportu produktów i usług świadczonych przez przedsiębiorców lubelskich,
- organizacja i promocja krajowych i międzynarodowych targów oraz konferencji gospodarczych w Lublinie,
- udział w targach i wystawach w kraju i zagranicą w celu promocji potencjału gospodarczego Lublina oraz organizacja misji gospodarczych.

## § 7

Do zakresu działania referatu - Biuro Obsługi Mieszkańców należy w szczególności:

- udzielanie informacji dotyczących pracy Urzędu Miasta,
- przyjmowanie pism od interesantów skierowanych do Urzędu Miasta,
- wydawanie gotowych druków niezbędnych przy załatwianiu spraw w Urzędzie Miasta, pomoc przy ich wypełnianiu, sprawdzanie kompletności składanych dokumentów,
- obsługa merytoryczna i informacyjna mieszkańców w zakresie spraw należących do właściwości Urzędu Miasta Lublin,
- podejmowanie, w ramach Programu Aktywizacji Zawodowej Absolwentów „Pierwsza Praca”, działań mających na celu aktywizację ludzi młodych oraz społeczności lokalnych i ożywienie lokalnego rynku pracy poprzez zapewnienie łatwego dostępu do nowoczesnych technologii przekazu informacji,
- udostępnianie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta w celu zapewnienia jak najszybszej i najpełniejszej obsługi interesanta.

1) Do stanowiska *Kierownika Referatu* należy:

- kierowanie i koordynowanie pracy referatu w celu realizacji jego zadań,
- nadzór nad stanowiskami pracy w referacie w zakresie wykonywania przez podległych pracowników przydzielonych zadań,
- przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu działalności referatu,
- współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie realizacji zadań.

2) Do *wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi mieszkańców* należy:

- obsługa mieszkańców w zakresie: składania wniosków o wydanie dowodu osobistego i prawa jazdy oraz przyjmowania wzorów podpisów, odbioru dowodu osobistego, zameldowania i wymeldowania, uzyskania poświadczeń o zameldowaniu, uzyskiwania kompleksowej informacji dotyczącej zakładania własnej działalności gospodarczej, przyjmowania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- przygotowywanie i aktualizowanie umieszczonych na stronie internetowej BOM informacji dla mieszkańców,
- udzielanie informacji dotyczących pracy Urzędu Miasta,
- przyjmowanie pism od interesantów skierowanych do Urzędu Miasta,
- wydawanie gotowych druków niezbędnych przy załatwianiu spraw w Urzędzie Miasta, pomoc przy ich wypełnianiu, sprawdzanie kompletności składanych dokumentów,
- udostępnianie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta.

3) Do *wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi osób poszukujących pracy – Miejskie Centrum Informacji*, należy:

- pomoc w kształceniu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- pomoc w redagowaniu pism aplikacyjnych,
- udzielanie informacji o możliwościach i warunkach podjęcia działalności gospodarczej,
- udzielanie informacji o przepisach prawnych dotyczących rynku pracy w Polsce i w krajach Unii Europejskiej.

## § 8

Do zakresu działania referatu - Biuro Prasowe i Kontaktów Zewnętrznych należy w szczególności:

- prezentowanie dziennikarzom stanowiska Prezydenta, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
- przygotowywanie koncepcji publicznych prezentacji najważniejszych rozstrzygnięć,
- informowanie mieszkańców o działalności samorządu,
- organizowanie konferencji prasowych Prezydenta i jego zastępców,
- inspirowanie publikacji i dyskusji prasowych o ważnych problemach Miasta i jego mieszkańców oraz o pracy samorządu,
- monitoring i analiza przekazów medialnych,
- archiwizowanie publikacji dotyczących pracy samorządu oraz problemów Miasta i jego mieszkańców,
- przygotowywanie i przekazywanie środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu.

1) Do stanowiska *Kierownika Referatu* należy :

- kierowanie i koordynowanie pracą referatu w celu realizacji jego zadań,
- nadzór nad stanowiskami pracy w referacie w zakresie wykonywania przez podległych pracowników przydzielonych zadań,
- współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- autoryzowanie z upoważnienia Prezydenta i jego zastępców udzielonych przez nich wywiadów prasowych,
- reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach,
- organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach władz Miasta z dziennikarzami oraz towarzyszenie Prezydentowi w imprezach z obecnością dziennikarzy,
- koordynacja wystąpień Prezydenta i jego zastępców w mediach.

2) Do *wielosobowego stanowiska pracy ds. polityki informacyjnej, dokumentacji wydarzeń i publikacji* należy:

- organizacja i koordynacja współpracy Prezydenta Miasta, wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta z podmiotami zewnętrznymi, z organami administracji rządowej, samorządowej oraz sektorem pozarządowym,
- koordynacja i przygotowywanie debat publicznych Prezydenta Miasta,
- obsługa narad Prezydenta Miasta z zastępcami Prezydenta, Sekretarzem Miasta i Dyrektorami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- przygotowywanie propozycji tekstów dla środków przekazu,
- przygotowywanie codziennych serwisów prasowych dla Prezydenta i jego zastępców,
- archiwizowanie publikacji dotyczących pracy samorządu oraz problemów Miasta i jego mieszkańców,
- przygotowywanie i przekazywanie środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu,
- informowanie mieszkańców o działalności samorządu,
- monitorowanie i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i programów telewizyjnych,
- prowadzenie audiowizualnej, w tym fotograficznej, dokumentacji działalności Prezydenta,
- przygotowywanie i aktualizowanie umieszczanych na stronie internetowej Miasta informacji o działaniach Prezydenta i jego zastępców,
- organizowanie konferencji prasowych Prezydenta i jego zastępców,
- przygotowywanie codziennych serwisów prasowych dla Prezydenta,
- koordynacja przygotowywania i redagowania miejskich stron Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 9

Do zakresu działania Referatu ds. administracyjno – kancelaryjnych należy w szczególności:

- realizacja spraw związanych ze sporządzaniem projektu budżetu Miasta w zakresie dotyczącym zadań Kancelarii Prezydenta oraz koordynowanie działań dotyczących jego realizacji w tym zakresie,
  - prowadzenie ewidencji składników majątkowych, będących na wyposażeniu wydziału,
  - sporządzanie kart ewidencji miesięcznej i rocznej czasu pracy, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz list obecności pracowników Kancelarii Prezydenta (z wyłączeniem Zespołu Radców Prawnych),
  - współpraca z Referatem ds. Pracowniczych Wydziału Organizacyjnego UM w zakresie obiegu dokumentów dot. stosunków pracy i czasu pracy Pracowników Kancelarii Prezydenta oraz spraw socjalnych,
  - realizacja spraw związanych z przyznawaniem medali okolicznościowych Prezydenta Miasta oraz wydarzeniami pod patronatem Prezydenta,
  - realizacja spraw związanych z działalnością „Galerii Ratusz”,
  - obsługa sekretarska Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Dyrektorów Kancelarii Prezydenta,
  - opracowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta,
  - koordynowanie spraw w zakresie współpracy z Młodzieżową Radą Miasta Lublin.
- 1) Do *Kierownika Referatu ds. administracyjno - kancelaryjnych* należy:
- kierowanie i koordynowanie pracą referatu w celu realizacji jego zadań,
  - nadzór nad stanowiskami pracy w referacie w zakresie wykonywania przez podległych pracowników przydzielonych zadań,
  - koordynowanie pracy sekretariatów: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Dyrektorów Kancelarii Prezydenta,
  - sporządzanie kart ewidencji miesięcznej i rocznej czasu pracy pracowników Kancelarii, oraz prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych pracowników Kancelarii Prezydenta (z wyłączeniem Zespołu Radców Prawnych),
- 2) Do *Głównego Specjalisty ds. administracyjnych* należy:
- przedstawianie propozycji osób, instytucji i innych podmiotów zasługujących na specjalne wyróżnienie Prezydenta Miasta,
  - przedstawianie Prezydentowi Miasta propozycji osób, instytucji i innych podmiotów zasługujących na patronat Prezydenta Miasta oraz prowadzenie rejestru wydarzeń pod patronatem Prezydenta Miasta i Urzędu,
  - realizacja spraw związanych z przyznawaniem medali okolicznościowych,
  - prowadzenie korespondencji okolicznościowej.
- 3) Do *wieloosobowego stanowiska pracy ds. administracyjno - organizacyjnych* należy:
- realizacja czynności dotyczących sporządzania projektu budżetu Miasta w zakresie zadań Kancelarii Prezydenta oraz koordynowanie działań dotyczących jego realizacji w tym zakresie,
  - prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych oraz kontrola ich wydawania,
  - prowadzenie ewidencji składników majątkowych, będących na wyposażeniu wydziału,
  - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów dot. ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych oraz spraw socjalnych pracowników Kancelarii Prezydenta (z wyłączeniem Zespołu Radców Prawnych),
  - koordynowanie czynności w zakresie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Kancelarii Prezydenta,
  - koordynowanie spraw związanych z prowadzonymi kontrolami w Kancelarii Prezydenta,
  - realizacja spraw związanych z przyznawaniem medali okolicznościowych Prezydenta Miasta oraz wydarzeniami pod patronatem Prezydenta,



- prowadzenie korespondencji okolicznościowej Prezydenta Miasta oraz bieżące uaktualnianie bazy danych niezbędnej dla jej prowadzenia,
- realizacja spraw związanych z działalnością „Galerii Ratusz”
- opracowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta,
- współpraca z jednostkami pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi, środowiskami kombatanckimi, szkołami, uczelniami wyższymi w zakresie propagowania idei partnerstwa społecznego i działania na rzecz edukacji samorządowej,
- udział w uroczystościach i spotkaniach organizacji pozarządowych i kombatanckich,
- koordynowanie spraw w zakresie współpracy z Młodzieżową Radą Miasta Lublin,

4) Do *wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatów* należy:

- obsługa sekretarska i kancelaryjna Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Dyrektorów Kancelarii Prezydenta.

#### § 10

Do zakresu działania *samodzielnego stanowiska pracy – Asystent Prezydenta* należy:

- prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i jego zastępców, a w szczególności przygotowywanie udziału Prezydenta Miasta lub innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Miasta w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach i innych wystąpieniach publicznych,
- przygotowywanie harmonogramu spotkań z udziałem Prezydenta Miasta,
- koordynowanie przygotowywania tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta Miasta,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- uczestniczenie w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach publicznych z udziałem Prezydenta,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezydenta Miasta.

#### § 11

1. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta,
- udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa m.in. Prezydentowi Miasta, jednostkom organizacyjnym Urzędu, związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek,
- uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- okresowe opracowywanie informacji prawnych dla potrzeb Urzędu,
- zastępstwo w sprawach sądowych.

2. Zadaniem Zespołu jest sygnalizowanie Prezydentowi Miasta i innym osobom kierownictwa Urzędu o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd Miasta, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań Zespołu, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa.

#### § 12

1) Do zakresu zadań *Koordynatora Zespołu* należy:

- koordynowanie realizacji zadań zespołu,
- zabezpieczenie pomocy prawnej podczas sesji Rady Miasta,
- koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia sprawnej obsługi prawnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- ustalanie harmonogramu pracy radców prawnych w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta z uwzględnieniem wniosków Dyrektorów tych jednostek oraz poleceń Prezydenta,
- wykonywanie pomocy prawnej.

- 2) Do zakresu zadań *wielosobowego stanowiska pracy radców prawnych* należy:
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta, umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych,
  - udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa Prezydentowi Miasta, jednostkom organizacyjnym Urzędu, związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek,
  - uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach,
  - występowanie przed sądami i urzędami w imieniu Gminy Lublin i Skarbu Państwa,
  - wykonywanie czynności w jednostkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora,
  - pełnienie dyżuru w czasie sesji Rady Miasta w zakresie pomocy prawnej,
  - wykonywanie innych czynności z zakresu zadań Zespołu zleconych przez przełożonego.
3. Do zakresu zadań *stanowiska pracy ds. administracyjno-biurowych* należy:
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zespołu,
  - zaopatrywanie Zespołu w druki i materiały biurowe,
  - maszynopisanie i powielanie pism,
  - prowadzenie biblioteki Zespołu i zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów,
  - obsługa specjalistycznych programów komputerowych w zakresie dot. obsługi prawnej organów Miasta i jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - prowadzenie rejestrów opinii i repertoriów spraw Zespołu,
  - sporządzanie kart ewidencji miesięcznej i rocznej czasu pracy pracowników Zespołu,
  - wykonywanie innych czynności z zakresu zadań Zespołu zleconych przez przełożonego,
  - przekazywanie do archiwum zakładowego w oparciu o zasady wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych spraw ostatecznie załatwionych,
  - prowadzenie ewidencji składników majątkowych, będących na wyposażeniu Zespołu.

#### **IV. Zasady funkcjonowania Kancelarii Prezydenta.**

##### § 13

1. Dyrektor Kancelarii Prezydenta sprawuje ogólne kierownictwo nad działalnością Kancelarii.
2. Do Dyrektora należy kierowanie pracą Kancelarii w celu prawidłowej realizacji zadań z zakresu działania Kancelarii, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji Prezydenta.
3. Dyrektor Kancelarii i jego zastępcy upoważnieni są do załatwiania spraw w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu, indywidualnych zakresów czynności oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Zespołu Radców Prawnych sprawuje bezpośrednio Prezydent Miasta.

#### **V. Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.**

##### § 14

1. Pracownicy Kancelarii wykonują zadania zgodnie z ustalonymi zakresami czynności obejmującymi obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników przygotowuje Dyrektor Kancelarii, w przypadku Zespołu Radców Prawnych Koordynator Zespołu. Podpisane

przez kierownika Urzędu lub uprawnioną osobę zakresy winny być doręczone pracownikom wraz z umową o pracę i aktualizowane w przypadku zmian organizacyjnych powodujących zmiany zakresu zadań i kompetencji na stanowiskach pracy.

#### § 15

Pracownicy Kancelarii powinni:

- 1) postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie obywateli do Urzędu, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie, posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań, należytego załatwiania spraw,
- 2) udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) stale podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań.

#### § 16

1. Do obowiązków pracowników Kancelarii należy:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania,
- 2) właściwa organizacja pracy własnej,
- 3) stałe usprawnianie pracy,
- 4) sumienna i terminowa realizacja powierzonych zadań oraz rzetelne rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 5) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia Urzędu,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) wykonywanie innych zadań dotyczących zakresu działania Kancelarii Prezydenta zleconych przez przełożonych.

2. Do pracowników Kancelarii mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin, a w stosunku do radców prawnych przepisy ustawy o radcach prawnych.

### VI. Postanowienia końcowe.

#### § 17

W znakowaniu spraw Kancelarii używa się symbolu „KP”, poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy otrzymują następujące oznaczenia:

1. dział - Biuro Promocji Miasta „**KP/BPM**”

- 1) referat ds. projektów promocyjnych  
– wieloosobowe stanowisko ds. projektów promocyjnych „**KP/BPM.I**”
- 2) referat ds. współpracy międzynarodowej:  
– wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej „**KP/BPM. III**”
- 3) referat ds. obsługi inwestorów i promocji gospodarczej:  
– wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów i promocji gospodarczej „**KP/BPM. IV**”

2. referat - Biuro Obsługi Mieszkańców „**KP/BOM**”

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mieszkańców „**KP/BOM.I**”
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi osób poszukujących pracy – Miejskie Centrum Informacji „**KP/BOM.II**”

3. referat - Biuro Prasowe i Kontaktów Zewnętrznych „**KP/BP**”

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki informacyjnej, dokumentacji wydarzeń i publikacji „**KP/BP.II**”

4. referat ds. administracyjno – kancelaryjnych „KP/AK”

1) główny specjalista ds. administracyjnych „KP/AK.I.S”

2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-organizacyjnych „KP/AK.I”

3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów „KP/AK.II”

5. samodzielne stanowisko pracy – Asystent Prezydenta „KP/AP”

6. Zespół Radców Prawnych „KP/ZP”

§ 18

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują postanowienia wynikające z regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz innych wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Andrzej Pruszkowski

Prezydent Miasta Lublin

Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta

