



**Zarządzenie nr 344/2007  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 14 czerwca 2007 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Urzędowi Miasta Lublin nadaje „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Schemat graficzny Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wykaz zadań realizowanych przez departamenty zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Do czasu wydania zarządzeń przewidzianych w Regulaminie zachowują moc zarządzenia wydane na podstawie Zarządzenia nr 378/2005 Prezydenta Miasta z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zmianami.

2. Za przygotowanie projektów zarządzeń, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialne są osoby, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 2-11 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia zgodnie z realizowanym zakresem zadań.

**§ 3**

Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 378/2005 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin,
- 2) nr 18/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin,
- 3) nr 53/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin,
- 4) nr 251/2000 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 12 lipca 2000 r. w sprawie zasad tworzenia komórek organizacyjnych w Wydziałach Urzędu Miejskiego w Lublinie.



20-109 Lublin, Pl. Władysława Łokietka 1  
tel. 81 4435500, fax 81 4435701, e-mail kancelaria@um.lublin.pl  
www.um.lublin.pl

Zarządzenie nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r.

§ 4

Wykonanie i nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 r.

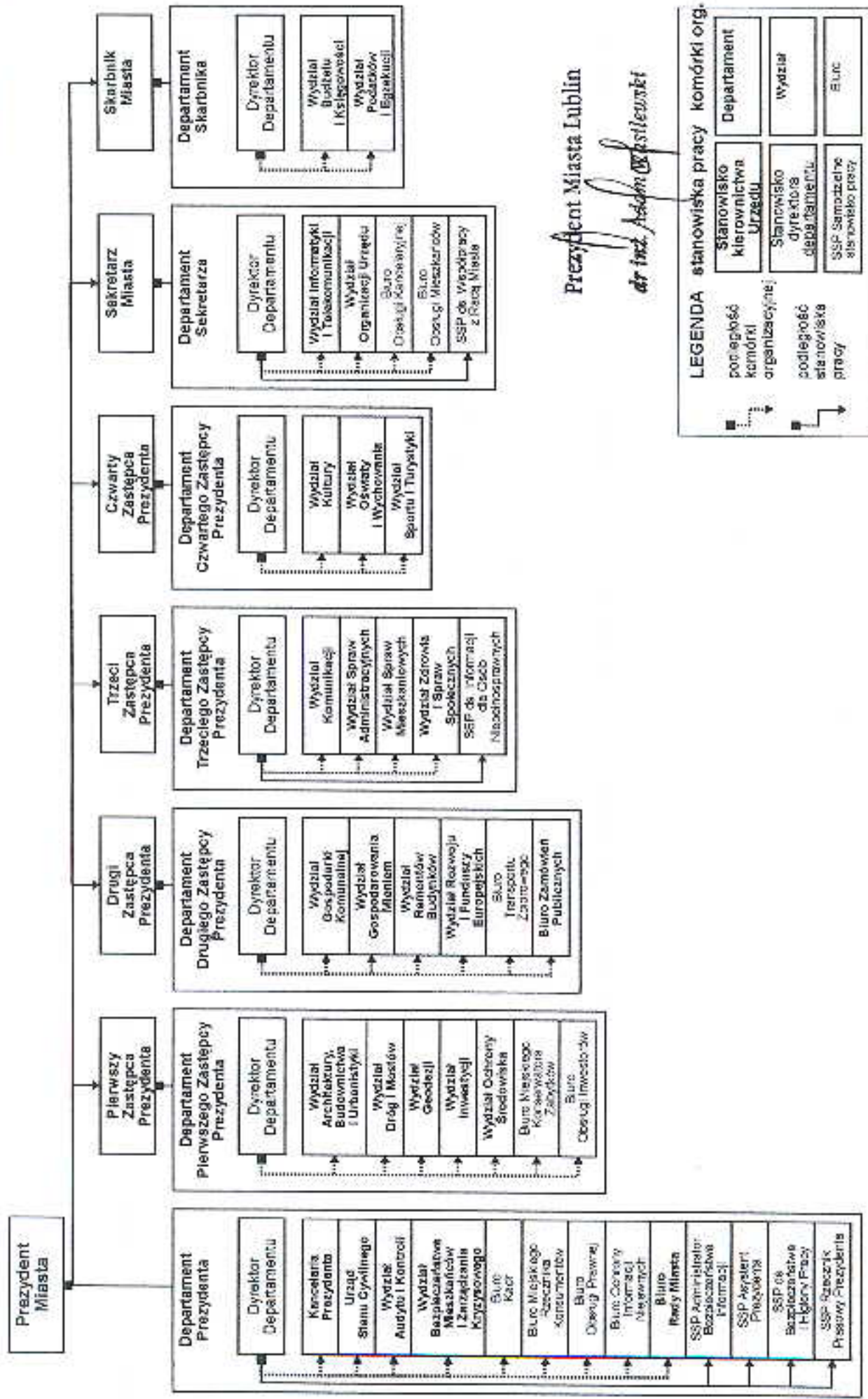
Prezydent Miasta Lublin

Adam Wasilewski





Schemat graficzny Urzędu Miasta Lublin





## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, biuro, referat;
- 9) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 10) Dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu Miasta Lublin;
- 11) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału Urzędu Miasta Lublin, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Dyrektora Biura Rady Miasta, Dyrektora Biura Zamówień Publicznych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) Kierowniku biura – należy przez to rozumieć kierownika biura, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu w wydziale lub biurze Urzędu Miasta Lublin;
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin.



## **Rozdział II**

### **Cele, zakres i zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta Lublin, powołaną do realizacji zadań Prezydenta Miasta.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Prezydenta Miasta.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

#### **§ 4**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy i powiatu;
- 2) zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) przejęte na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 5**

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 6**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 7**

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta.



2. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta Lublin w swoim imieniu Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi.

#### § 8

1. Prezydent Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. Prezydent Miasta w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, z zastrzeżeniem ustawowych kompetencji innych organów.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Prezydent Miasta może upoważnić innych pracowników Urzędu.

#### § 9

1. Prezydent Miasta kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów departamentów.
2. Prezydent Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Departamentu Prezydenta, a także nad tymi stanowiskami pracy, dla których przepisy szczególne tak stanowią.
3. Prezydent Miasta może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Prezydent Miasta ustala zakres kompetencji i uprawnień Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w drodze odrębnego zarządzenia.
5. Prezydent Miasta, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta Lublin, może w drodze zarządzenia:
  - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
  - 2) utworzyć samodzielne stanowisko pracy;
  - 3) powołać zespół zadaniowy.

#### § 10

1. Prezydent Miasta ustala kolejność Zastępców Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W czasie nieobecności Prezydenta Miasta jego obowiązki pełni Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w razie nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta, następny z kolei Zastępca Prezydenta.



## § 11

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:

- 1) przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta w drodze odrębnego zarządzenia;
- 2) kierują i sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta;
- 3) kierują i sprawują nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej;
- 4) kierownictwo i nadzór, o których mowa w pkt. 2 i 3, sprawują bezpośrednio, lub – w przypadku powołania dyrektora departamentu – poprzez dyrektora departamentu;
- 5) w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, ustalają sposób wykonywania zadań przez podległe komórki i jednostki organizacyjne oraz na bieżąco informują Prezydenta Miasta o istniejących problemach związanych z ich realizacją;
- 6) w granicach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw mają prawo do dokonywania rozstrzygnięć, w tym do podpisywania pism, dokumentów;
- 7) reprezentują Prezydenta Miasta w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 8) przedkładają Prezydentowi Miasta projekty uchwał Rady i Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz dokonują ich wstępnej oceny merytorycznej;
- 9) współpracują z Wydziałem Audytu i Kontroli, w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących bezpośrednio podległego dyrektora departamentu, a w razie jego niepowołania, dyrektorów wydziałów, kierowników biur;
- 10) w zakresie uzgodnionym z Prezydentem Miasta, reprezentują Miasto Lublin podczas oficjalnych uroczystości i spotkań;
- 11) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania Miasta Lublin i jego jednostek organizacyjnych;
- 12) udzielają urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy dyrektorowi podległego departamentu, a w przypadku niepowołania dyrektora departamentu, dyrektorom wydziałów i kierownikom biur wchodzących w skład departamentu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 13) przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

## § 12

Sekretarz, oprócz czynności wymienionych w § 11, w szczególności:

Nr PZ-2007-344-Z01 Wersja 1.0 Data 2007-06-14	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r.	Strona 4 z 15
---	---	------------------



- 1) ustala szczegółowe zasady organizacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania;
- 2) zapewnia prawidłową realizację zadań wynikających z niniejszego Regulaminu i regulaminów organizacyjnych departamentów;
- 3) przedkłada Prezydentowi Miasta, w uzgodnieniu z Zastępcami Prezydenta i Skarbnikiem, wnioski w zakresie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz regulaminach organizacyjnych departamentów;
- 4) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji w Urzędzie;
- 5) czuwa nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;
- 6) nadzoruje prawidłowość przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie;
- 7) zapewnia warunki materialno-techniczne dla sprawnej działalności Urzędu;
- 8) nadzoruje merytorycznie realizację procesu informatyzacji Urzędu i wdrażania systemu jakości w Urzędzie;
- 9) koordynuje zadania w zakresie współpracy Prezydenta Miasta z Radą, w szczególności:
  - a) nadzoruje prawidłowość przygotowywanych projektów uchwał oraz innych materiałów pod obrady Rady i jej komisji,
  - b) nadzoruje realizację uchwał Rady oraz wniosków radnych,
  - c) nadzoruje terminowość udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

### § 13

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta Lublin.
2. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Skarbnik może udzielać pisemnych upoważnień do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Skarbnik, oprócz czynności wymienionych w § 11 i ust. 2-3 niniejszego paragrafu, w szczególności:
  - 1) organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Miasta Lublin;
  - 2) uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta Lublin w zakresie ich finansowania;
  - 3) opracowuje projekt budżetu Miasta Lublin;
  - 4) prowadzi księgowość budżetową i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) sporządza sprawozdania finansowe;
  - 6) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi Miasta Lublin;





- 7) nadzoruje proces obiegu dokumentów finansowo-księgowych, ustalony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta, oraz wnioskuje o zmiany w tym zakresie.

#### § 14

1. Dyrektorzy departamentów w szczególności:

- 1) koordynują i nadzorują pracę podległych wydziałów i biur;
- 2) ustalają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, sposób wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom i jednostkom organizacyjnym;
- 3) dokonują oceny prawidłowości realizowanych zadań przez podległe komórki i jednostki organizacyjne, informują bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach oraz przedkładają mu wraz z uzasadnieniem propozycje zapewniające właściwe wykonanie zadań;
- 4) dokonują analizy przedłożonych przez dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz kierowników jednostek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu Miasta Lublin;
- 5) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie możliwie najlepszych efektów;
- 6) opracowują projekt regulaminu organizacyjnego departamentu;
- 7) badają pod względem merytorycznym i formalnym przedłożone im projekty umów, zarządzeń Prezydenta Miasta, uchwał Rady oraz inne opracowania wnoszone pod obrady Rady i jej komisji;
- 8) współpracują z Wydziałem Audytu i Kontroli, w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących bezpośrednio nadzorowanych dyrektorów wydziałów i kierowników biur;
- 9) nadzorują przestrzeganie zasad dotyczących udzielania informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących prawidłowej realizacji zadań Miasta Lublin i jego jednostek organizacyjnych;
- 11) zatwierdzają plany urlopów podległych pracowników departamentu;
- 12) udzielają urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy dyrektorom wydziałów i kierownikom biur wchodzących w skład departamentu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 13) w oparciu o wnioski dyrektorów wydziałów i kierowników biur przedkładają, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, wraz z uzasadnieniem Prezydentowi Miasta propozycje dotyczące awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
- 14) w oparciu o wnioski dyrektorów wydziałów i kierowników biur przedkładają, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza, wraz



z uzasadnieniem Prezydentowi Miasta propozycje dotyczące zastosowania kar porządkowych dla podległych pracowników;

15) ustalają zastępstwa na czas nieobecności na samodzielnych stanowiskach pracy w departamencie.

2. W przypadku niepowołania dyrektora departamentu, czynności o których mowa w ust. 1 realizują Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.

## § 15

Dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur w szczególności:

1) zapewniają prawidłową obsługę interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie jednolitych zasad postępowania oraz terminowe załatwianie spraw;

2) opracowują, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunki i sposoby wykonywania zadań;

3) przygotowują propozycje do projektu budżetu;

4) przygotowują i opracowują propozycje do wieloletnich programów inwestycyjnych;

5) opracowują propozycje do planu pracy Rady;

6) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;

7) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;

8) zapewniają pełny i szybki przepływ informacji wewnątrz wydziału lub biura;

9) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i p.poż.;

10) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta;

11) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta Miasta, projekty uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;

12) opracowują sprawozdania z wykonania budżetu oraz przygotowują dla potrzeb Prezydenta Miasta analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych komórce organizacyjnej zadań;

13) nadzorują jednostki organizacyjne i występują z wnioskami w tym zakresie do bezpośredniego przełożonego;

14) realizują zadania z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;

15) współpracują z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;



16) współpracują z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;

17) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorują prowadzenie ewidencji czasu pracy;

18) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników;

19) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do dyrektora departamentu o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;

20) wnioskuje do Prezydenta Miasta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników;

21) wnioskuje do Sekretarza w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej;

22) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia dyrektorowi departamentu plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;

23) udzielają urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom.

## **Rozdział IV Organizacja Urzędu**

### **§ 16**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Departament Prezydenta, w skład którego wchodzi:
  - a) Kancelaria Prezydenta,
  - b) Urząd Stanu Cywilnego,
  - c) Wydział Audytu i Kontroli,
  - d) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego,
  - e) Biuro Kadr,
  - f) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
  - g) Biuro Obsługi Prawnej,
  - h) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych,
  - i) Biuro Rady Miasta,
  - j) Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informatyki,
  - k) Samodzielne Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta,
  - l) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - m) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta.
  
- 2) Departament Pierwszego Zastępcy Prezydenta, w skład którego wchodzi:
  - a) Wydział Architektury, Budownictwa i Urbanistyki,



- b) Wydział Dróg i Mostów,
  - c) Wydział Geodezji,
  - d) Wydział Inwestycji,
  - e) Wydział Ochrony Środowiska,
  - f) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
  - g) Biuro Obsługi Inwestorów.
- 3) Departament Drugiego Zastępcy Prezydenta, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Gospodarki Komunalnej,
  - b) Wydział Gospodarowania Mieniem,
  - c) Wydział Remontów Budynków,
  - d) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich,
  - e) Biuro Transportu Zbiorowego,
  - f) Biuro Zamówień Publicznych.
- 4) Departament Trzeciego Zastępcy Prezydenta, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Komunikacji,
  - b) Wydział Spraw Administracyjnych,
  - c) Wydział Spraw Mieszkaniowych,
  - d) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
  - e) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji dla Osób Niepełnosprawnych.
- 5) Departament Czwartego Zastępcy Prezydenta, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Kultury,
  - b) Wydział Oświaty i Wychowania,
  - c) Wydział Sportu i Turystyki.
- 6) Departament Sekretarza, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
  - b) Wydział Organizacji Urzędu,
  - c) Biuro Obsługi Kancelaryjnej,
  - d) Biuro Obsługi Mieszkańców,
  - e) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Współpracy z Radą Miasta.
- 7) Departament Skarbnika, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Budżetu i Księgowości,
  - b) Wydział Podatków i Egzekucji.
2. Wydziały, biura, Kancelaria Prezydenta, Urząd Stanu Cywilnego składają się z referatów, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.



## § 17

1. Zasady określone niniejszym Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania regulaminów organizacyjnych departamentów, ze wskazaniem szczegółowych zadań realizowanych przez wchodzące w ich skład komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
2. Regulaminy organizacyjne departamentów nadaje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

## Rozdział V

### Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

## § 18

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:
  - 1) Departamentami – dyrektorzy departamentów, a w przypadku niepowołania dyrektora departamentu, odpowiednio Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik;
  - 2) pozostałymi wydziałami – dyrektorzy wydziałów;
  - 3) Kancelarią Prezydenta – Dyrektor;
  - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
  - 5) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków;
  - 6) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów;
  - 7) Biurem Obsługi Prawnej – Koordynator;
  - 8) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 9) Biurem Rady Miasta – Dyrektor;
  - 10) Biurem Zamówień Publicznych – Dyrektor;
  - 11) pozostałymi biurami – kierownicy biur;
  - 12) referatami – kierownicy referatów.
2. W wydziałach oraz w biurach kierowanych przez dyrektora mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektora.
3. W Urzędzie Stanu Cywilnego mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika.
4. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni wskazany zastępca, a w przypadku braku zastępcy – pracownik wyznaczony przez te osoby.
5. Spory kompetencyjne między departamentami rozstrzyga Prezydent Miasta, a w ramach departamentów między wydziałami i biurami – przełożony nadzorujący pracę tego departamentu: Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik lub dyrektor departamentu.



## Rozdział VI Ogólne zasady wydawania zarządzeń i innych dokumentów

### § 19

1. Prezydent Miasta jako organ wykonawczy oraz kierownik Urzędu wydaje zarządzenia i pisma okólne.
2. Prezydent Miasta może w drodze zarządzenia udzielić Zastępcom Prezydenta upoważnienia do wydawania w jego imieniu zarządzeń.
3. Prezydent Miasta jako organ administracji publicznej wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
4. Pisma okólne, o których mowa w ust. 1 wydają oprócz Prezydenta Miasta Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik i dyrektorzy departamentów, każdy w zakresie podlegającego im zakresu działania.
5. Prezydent Miasta może w drodze zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń, o których mowa w ust. 3.
6. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy departamentów, dyrektorzy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych mogą wydawać również polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

### § 20

1. Projekty zarządzeń sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy, określone w § 16 ust. 1, według zasad ustalonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę do sporządzenia projektu zarządzenia wyznacza Prezydent Miasta.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, w tym samym departamencie, właściwą komórkę do sporządzania projektu zarządzenia (komórkę wiodącą) wyznacza Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik lub dyrektor departamentu.
4. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, których te regulacje dotyczą oraz z radcą prawnym.
5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.



### § 21

1. Projekty uchwał Rady sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy, określone w § 16 ust. 1, według zasad określonych w Statucie Miasta Lublin.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę do sporządzenia projektu uchwały wyznacza Prezydent Miasta.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku wydziałów lub biur w tym samym departamencie, właściwą komórkę do sporządzania projektu uchwały (komórkę wiodącą) wyznacza Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik lub dyrektor departamentu.
4. Projekt uchwały wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, których te regulacje dotyczą oraz z radcą prawnym.
5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

### § 22

1. Prezydent Miasta może w drodze zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Prezydenta Miasta lub na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub dyrektora departamentu.
3. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

### § 23

1. Projekty umów sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy, określone w § 16 ust. 1.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę do sporządzenia projektu umowy wyznacza Prezydent Miasta.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, w tym samym departamencie, właściwą komórkę do sporządzania projektu umowy (komórkę wiodącą) wyznacza Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik lub dyrektor departamentu.
4. Projekt umowy wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.



## § 24

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta Lublin, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## Rozdział VII Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów

### § 25

1. Prezydent Miasta podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) odpowiedzi na pisma senatorów i posłów;
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 5) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Prezydentem Miasta, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem;
  - 6) pisma adresowane do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
    - b) Marszałków Sejmu i Senatu;
    - c) Prezesa Rady Ministrów i Członków Rady Ministrów;
  - 7) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
  - 8) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta Miasta do jego podpisu;
  - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
  - 10) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownikom podległych jednostek organizacyjnych;
2. Zastępcy Prezydenta w szczególności podpisują:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta Miasta zadań;
  - 3) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownikom podległych jednostek organizacyjnych;
3. Sekretarz w szczególności podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;





- 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta Miasta zadań;
  - 3) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu;
  - 4) świadectwa pracy pracownikom Urzędu;
  - 5) dokumenty w sprawie organizacji praktyk studenckich, staży i prac interwencyjnych.
4. Skarbnik w szczególności podpisuje:
    - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
    - 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa i w zakresie powierzonych przez Prezydenta Miasta zadań.
  5. Dyrektorzy departamentów, dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur w szczególności podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości kierowanego departamentu, wydziału lub biura.
  6. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.

#### § 26

1. Do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy aprobatą wstępna pism w sprawach zastrzeżonych do podpisywania przez Prezydenta Miasta, związanych z zakresem kompetencji Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Dyrektorzy departamentów, dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur i inni pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska, o których mowa w § 18 ust. 1, pkt. 3-11 aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta oraz należących do kompetencji Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

### Rozdział VIII

#### Ogólne zasady obiegu dokumentów w urzędzie

#### § 27

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:

- 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia z 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zmianami);



- 2) instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia z 1998 r. (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, ze zmianami).

#### § 28

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
- 1) uchwał – w Biurze Rady Miasta;
  - 2) zarządzeń – w Wydziale Organizacji Urzędu;
  - 3) upoważnień i pełnomocnictw – w Wydziale Organizacji Urzędu;
  - 4) umów – w Wydziale Organizacji Urzędu;
  - 5) skarg i wniosków – w Wydziale Audytu i Kontroli;
  - 6) kontroli zewnętrznych – w Wydziale Audytu i Kontroli.
2. Zakres informacji gromadzonych w rejestrze określa Prezydent Miasta w drodze odrębnego zarządzenia.

### Rozdział IX Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 29

1. Zasady i tryb przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz kontroli w komórkach i jednostkach organizacyjnych określa Prezydent Miasta w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady i tryb ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli określa Prezydent Miasta w drodze odrębnego zarządzenia.

#### § 30

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane z inicjatywy Prezydenta Miasta oraz na pisemny wniosek:
  - 1) Zastępców Prezydenta;
  - 2) Sekretarza;
  - 3) Skarbnika;
  - 4) dyrektorów departamentów.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 3 i 4 składa się Sekretarzowi. Projekt zmian, po uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, których proponowane zmiany dotyczą, Sekretarz przedstawia wraz z opinią Prezydentowi Miasta.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Waszlewski*



## Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin

### Rozdział I

#### Zakres działania Departamentu Prezydenta

##### § 1

**Kancelaria Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia działalności marketingowej Miasta w kraju i za granicą;
- 2) koordynowania współpracy władz Miasta z organami administracji rządowej i samorządowej oraz sektorem pozarządowym w celu realizacji działań promujących Lublin;
- 3) propagowania idei partnerstwa społecznego poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym kombatanckimi i biznesowymi, a także koordynowania programu współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach pomocniczości w zakresie polityki wytyczonej przez Radę Miasta Lublin;
- 4) realizacji spraw związanych z przyznawaniem medali okolicznościowych Prezydenta Miasta, wydarzeniami pod patronatem Prezydenta oraz z działalnością „Galerii Ratusz”;
- 5) utrzymywania kontaktów i współpracy z miastami partnerskimi;
- 6) bieżącej informacji dla mieszkańców w sprawach Miasta;
- 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

##### § 2

**Urząd Stanu Cywilnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego;
- 3) przyjmowania oświadczeń woli przewidzianych kodeksem rodzinnym i opiekuńczym;
- 4) zmiany imion i nazwisk;
- 5) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

##### § 3

**Wydział Audytu i Kontroli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) planowania audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 2) przeprowadzania zadań zapewniających i doradczych zgodnie z planem oraz poza planem audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Miasta;
- 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz dokumentowania ich wyniku;
- 4) koordynacji audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 5) koordynacji działań z zakresu audytu jakości w Urzędzie;
- 6) planowania i prowadzenia planowych i doraźnych kontroli, w tym kontroli finansowych, w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 7) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 8) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 9) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć mieszkańców przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 10) rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców, parlamentarzystów i instytucji dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta Lublin;
- 11) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

#### § 4

**1. Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zagrożeń naturalnych i technicznych, przygotowywania i realizacji programów dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi;
- 2) planowania i realizacji przygotowań z zakresu obronności państwa zapewniających jego funkcjonowanie w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wykonywanych przez jednostki organizacyjne i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne, dla których Prezydent Miasta Lublin jest organem założycielskim;
- 3) ochrony przeciwpożarowej, działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia i środowiska w budynkach, obiektach oraz na terenach należących do Miasta Lublin;
- 4) koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowywania i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej;
- 5) przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

2. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego, z upoważnienia Prezydenta, sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez:

- 1) Straż Miejską w Lublinie.



3. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego, z upoważnienia Prezydenta, współpracuje i wykonuje czynności związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad:

- 1) Komendą Miejską Policji;
- 2) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.

#### § 5

**Biuro Kadr** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu, spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy;
- 3) spraw dotyczących praktyk uczniowskich i studenckich, zadań z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych (staży i prac interwencyjnych);
- 4) podejmowania działań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej małżonków osób zobowiązanych.

#### § 6

**Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą;
- 3) wnioskowania do Prezydenta Miasta zmian wynikających z potrzeb społecznych i przepisów prawa.

#### § 7

**Biuro Obsługi Prawnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów: uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta, umów zawieranych przez Prezydenta Miasta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 2) udzielania opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa organom Miasta, komórkom organizacyjnym Urzędu oraz związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek;
- 3) uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) okresowego opracowywania informacji prawnych dla potrzeb Urzędu;



- 5) zastępstwa w sprawach sądowych;
- 6) sygnalizowania Prezydentowi Miasta i innym osobom kierownictwa Urzędu o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd Miasta, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań Biura, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa;
- 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

#### § 8

**Biuro Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- 2) nadzorowania Tajnej Kancelarii;
- 3) opracowywania planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowania jego realizacji;
- 4) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

#### § 9

**Biuro Rady Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi techniczno-kancelaryjnej Rady, jej komisji, klubów oraz Przewodniczącego Rady Miasta Lublin;
- 2) przygotowywania materiałów z posiedzeń: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich Prezydentowi Miasta do realizacji;
- 3) udzielania pomocy technicznej, administracyjnej i organizacyjnej radnym w sprawowaniu ich mandatu;
- 4) przygotowywania wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 5) współpracy i obsługi technicznej Młodzieżowej Rady Miasta.

#### § 10

**Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania niezbędnych działań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) zgłaszania do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych odpowiadających kryteriom zawartym w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 3) koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych.



## § 11

**Samodzielne Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta** realizuje w szczególności zadania dotyczące:

- 1) spotkań z udziałem Prezydenta Miasta;
- 2) przygotowywania tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta Miasta;
- 3) prowadzenia spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta;
- 4) wykonywania dokumentacji fotograficznej oficjalnych spotkań z udziałem Prezydenta Miasta;
- 5) przygotowywania sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta.

## § 12

**Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** realizuje w szczególności zadania z zakresu zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 13

**Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta** realizuje w szczególności zadania dotyczące:

- 1) polityki informacyjnej Prezydenta Miasta;
- 2) kontaktów z mediami;
- 3) koordynacji debat publicznych Prezydenta Miasta;
- 4) opracowywania publikacji przedstawiających stanowisko Prezydenta Miasta w toczących się dyskusjach prasowych;
- 5) utrzymywania bieżących kontaktów z dziennikarzami;
- 6) autoryzowania, w zakresie udzielonego przez Prezydenta Miasta upoważnienia, udzielonych przez nich wywiadów prasowych.

## Rozdział II

### Zakres działania Departamentu Pierwszego Zastępcy Prezydenta

## § 14

Dyrektor departamentu pierwszego zastępcy prezydenta, a w razie jego niepowołania, pierwszy zastępca prezydenta, z upoważnienia Prezydenta, współpracuje i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.



## § 15

**Wydział Architektury, Budownictwa i Urbanistyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej poprzez planowanie i prognozowanie rozwoju przestrzennego Miasta Lublin, sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru miasta, sporządzania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 2) dokonywania okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie miasta oraz gmin ościennych;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących zmian wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem planów miejscowych (ustalanie tzw. opłaty planistycznej);
- 4) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 5) wydawania decyzji o lokalizacji dróg publicznych, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę oraz prowadzenia innych spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane – właściwych dla organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz prowadzenia archiwum akt budowlanych;
- 7) ochrony zabytków nieruchomych oraz prowadzenia ewidencji nieruchomości dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a znajdującego się na terenie miasta Lublin;
- 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta Miasta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 9) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

## § 16

**Wydział Dróg i Mostów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji remontów dróg i urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach publicznych, sieci oświetlenia ulic i terenów publicznych, kanalizacji deszczowej;
- 2) opracowywania projektów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;





- 3) opiniowania opracowań studialnych i projektowych w zakresie komunikacji oraz połączeń z istniejącym układem drogowym;
- 4) prowadzenia i aktualizacji ewidencji dróg publicznych i obiektów mostowych oraz prowadzenia okresowej kontroli ich stanu;
- 5) prowadzenia analiz, przygotowania propozycji w zakresie organizacji parkowania w mieście, realizacji parkowania w mieście oraz nadzoru nad urządzeniami parkingowymi i strefami parkowania płatnego;
- 6) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych, przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych;
- 7) spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego, w szczególności koordynacji robót w pasie drogowym, wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wykonywania kontroli w tym zakresie;
- 8) właściwego utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch oraz innych urządzeń związanych z drogą;
- 9) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

## § 17

**Wydział Geodezji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa, komunalizacji mienia Skarbu Państwa, rozgraniczania nieruchomości, podziału nieruchomości, składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
- 2) dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w tym: prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sprzedaży map i udostępniania danych geodezyjnych osobom fizycznym i wykonawstwu geodezyjnemu, nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi oraz koordynacji dokumentacji projektowej;
- 3) prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i ulic w zakresie nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości oraz wydawania zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości oraz o zmianie dotychczasowej numeracji;
- 4) powszechnej taksacji nieruchomości;
- 5) scaleń i podziałów gruntów przeznaczonych pod budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne, nabywania, zamiany, wywłaszczania i ograniczania praw rzeczowych dotyczących gruntów przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod inwestycje publiczne oraz wnioskowania przebudowy urządzeń podziemnych ograniczających możliwość zabudowy na terenach objętych parcelacją gruntów;



- 6) opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziału, podziału nieruchomości i infrastruktury;
- 7) nabywania i zamiany nieruchomości gminnych, powiatowych i skarbu państwa w związku z realizacją inwestycji publicznych;
- 8) ewidencji gospodarstw rolnych, produkcji roślinnej i zwierzęcej, łowiectwa i wędkarstwa, ochrony gruntów i terenów leśnych, ogrodów działkowych oraz aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów i wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 9) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

#### § 18

**Wydział Inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania i koordynowania realizowanych przez Miasto, lub z udziałem Miasta inwestycji;
- 2) pełnienia obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego dla inwestycji, gdzie inwestorem bezpośrednim jest Prezydent Miasta;
- 3) współpracy z inwestorami zastępczymi w zakresie realizacji zleconych robót inwestycyjnych i inwestorami budownictwa mieszkaniowego, komitetami społecznymi w planowaniu, finansowaniu i koordynacji budowy infrastruktury technicznej i społecznej dla zespołów mieszkaniowych oraz dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
- 4) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Miasta na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta na realizację nadzorowanych inwestycji;
- 5) pozyskiwania, gromadzenia i opracowywania danych o stanie bezpieczeństwa i warunkach ruchu oraz przygotowywania analiz w tym zakresie, między innymi poprzez prowadzenie pomiarów natężenia ruchu;
- 6) zarządzania ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych będących w administracji miasta, w szczególności poprzez wydawanie warunków dla projektów stałej bądź tymczasowej organizacji ruchu oraz ich zatwierdzanie;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury drogowej, energetycznej i sanitarnej;
- 8) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.



## § 19

**Wydział Ochrony Środowiska** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i geologii poprzez: przygotowywanie wniosków, decyzji, decyzji środowiskowych, pozwoleń wodnoprawnych oraz pozwoleń zintegrowanych w celu usuwania występujących naruszeń prawa oraz zapobiegania i likwidacji potencjalnych zagrożeń;
- 2) gospodarowania drzewostanem poprzez wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, a także realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu oraz nasadzeń zieleni wysokiej i krzewów na terenie miasta;
- 3) zgodnego z prawem gospodarowania odpadami poprzez wydawanie decyzji oraz nadzoru nad składowiskiem odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie;
- 4) kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotyczącej przestrzegania przepisów ochrony środowiska oraz zgodności z udzielonymi zezwoleniami w zakresie: gospodarki wodno-ściekowej, gospodarowania odpadami, ochrony zieleni, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem;
- 5) przygotowywania wniosków do funduszy w celu pozyskania środków na realizację przedsięwzięć proekologicznych;
- 6) opracowywania i realizacji programów proekologicznych i edukacji ekologicznej;
- 7) prowadzenia rejestru zwierząt i roślin należących do gatunków zagrożonych wyginięciem;
- 8) sprawowania nadzoru merytorycznego nad schroniskiem dla zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt, działalnością spółek wodnych, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych oraz Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w zakresie dotyczącym eksploatacji i utrzymania Zalewu Zemborzyckiego;
- 9) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

## § 20

**Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** realizuje w szczególności zadania z zakresu spraw przekazanych przez Wojewodę Lubelskiego na podstawie odrębnego porozumienia.

## § 21

**Biuro Obsługi Inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

Nr PZ-2007-344-Z03 Wersja 1.0 Data 2007-06-14	Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r.	Strona 9 z 23
---	---	------------------



- 1) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze Strategii Miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
- 2) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
- 3) gromadzenia i dystrybucji ofert współpracy gospodarczej oraz informacji dotyczących ważnych przedsięwzięć gospodarczych, targów i wystaw organizowanych w kraju i za granicą;
- 4) informowania o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) realizacji programów sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości w Lublinie;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta.

### Rozdział III

#### Zakres działania Departamentu Drugiego Zastępcy Prezydenta

#### § 22

**Wydział Gospodarki Komunalnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) letniego i zimowego oczyszczania miasta oraz nadzoru nad realizacją tych zadań;
- 2) utrzymania i konserwacji zieleni w pasach dróg publicznych, w parkach, skwerach i zieleńcach;
- 3) utrzymania i konserwacji miejsc rekreacyjnych zlokalizowanych na terenie zieleni komunalnej, tj. placach zabaw, parkach, skwerach i zieleńcach;
- 4) nadzoru nad szafetami publicznymi;
- 5) utrzymania i remontów cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej;
- 6) utrzymania oświetlenia ulic i terenów publicznych;
- 7) współpracy z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o. o. w zakresie zapewnienia funkcjonowania wodociągów, urządzeń sanitarnych i kanalizacji oraz prowadzenia spraw wodociągów wiejskich;
- 8) rekultywacji terenów zdegradowanych;
- 9) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.



## § 23

1. **Wydział Gospodarowania Mieniem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania mieniem gminnym, powiatowym i skarbu państwa w zakresie nabywania, sprzedaży, oddawania w użytkowanie i w użytkowanie wieczyste, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, trwałego zarządu, dzierżawy, użyczenia, najmu, zamiany oraz nadzoru i kontroli nad właściwym wykonywaniem tych umów;
  - 2) wykonywania uprawnień właścicielskich związanych z własnością lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży oraz udziałów gminy;
  - 3) przeprowadzania zwrotów nieruchomości;
  - 4) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia oraz udzielania informacji dotyczącej bieżącej ofert gminy;
  - 5) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi;
  - 6) przekształceń własnościowych spółek z udziałem Gminy, prywatyzacji mienia oraz gospodarowania udziałami gminy w tych spółkach;
  - 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
2. Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem, z upoważnienia Prezydenta, w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich, sprawuje nadzór nad:
  - 1) jednoosobowymi spółkami Gminy Lublin;
  - 2) spółkami z udziałem Gminy Lublin;
  - 3) Fundacjami, w których Gmina jest Fundatorem.
3. Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem, z upoważnienia Prezydenta, sprawuje nadzór nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych, w zakresie prawidłowego gospodarowania zasobem komunalnym Gminy.

## § 24

**Wydział Remontów Budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw technicznych w zakresie remontów, przebudów i inwestycji w budynkach będących siedzibami Urzędu oraz budynkach jednostek organizacyjnych w szczególności: żłobkach, przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, szkołach średnich zawodowych, specjalnych, internatach, bursach, domach dziecka, ośrodkach szkolno-wychowawczych, domach pomocy społecznej oraz jednostkach pomocniczych gminy;
- 2) dokonywania okresowych przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt. 1, nadzoru nad przeglądami ww. budynków oraz ustalaniu na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;



- 3) przygotowaniu projektów planów remontów i danych do opracowania budżetu miasta;
- 4) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji do zleceń i przetargów na remonty i inwestycje przewidziane budżetem;
- 5) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczaniem;
- 6) sprawowania nadzoru inwestorskiego nad przeprowadzanymi remontami;
- 7) przygotowywania projektów do Fundacji EkoFundusz, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację termomodernizacji obiektów, o których mowa w pkt. 1;
- 8) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzenia Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

#### § 25

**Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania i koordynacji procesów inwestycyjnych, opracowywania projektów planów rocznych, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych oraz strategii rozwoju miasta we współpracy z innymi komórkami oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 2) koordynowania procesu wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją, a także umożliwiania wymiany doświadczeń i opinii pomiędzy nimi;
- 3) planowania i prognozowania rozwoju społeczno-ekonomicznego Miasta;
- 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych (Unia Europejska) dotyczących inwestycji miejskich;
- 5) pozyskiwania środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych, społeczno-ekonomicznych i z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 6) opracowywania, współpracy przy wdrażaniu, monitorowania, prowadzenia sprawozdawczości i rozliczania projektów inwestycyjnych, społeczno-ekonomicznych, międzynarodowych oraz z zakresu infrastruktury ekonomicznej współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych;
- 7) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz państwową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wyko-



rzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;

- 8) koordynowania realizacji programów społeczno-gospodarczych Unii Europejskiej z jednostkami podległymi, sąsiadującymi gminami, powiatami oraz instytucjami pośredniczącymi oraz zarządzającymi;
- 9) opracowywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych;
- 10) koordynacji zespołów powołanych do oceny dokumentacji technicznej projektów europejskich oraz zespołów do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, kontaktów z instytucjami podległymi, koordynacji realizacji inwestycji przez jednostki.

#### § 26

**Biuro Transportu Zbiorowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania przebiegu tras linii transportu zbiorowego;
- 2) przygotowywania propozycji taryf za przejazdy środkami transportu zbiorowego;
- 3) opracowywania rozkładów jazdy;
- 4) określania potrzeb i wykonywania prac dotyczących instalowania i napraw wiat przystankowych;
- 5) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozu osób i rzeczy w transporcie zbiorowym na terenie miasta Lublin i gmin ościennych.

#### § 27

**Biuro Zamówień Publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania procesu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej;
- 2) koordynowania czynności komórek organizacyjnych Urzędu związanych z realizacją zamówień publicznych Urzędzie Miasta Lublin, prowadzenia czynności związanych z rozpatrywaniem protestów i odwołań oraz przekazywania do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
- 3) opracowywania rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 4) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 5) uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych i obsługi biurowo-techniczna komisji przetargowych.



## **Rozdział IV** **Zakres działania Departamentu Trzeciego Zastępcy Prezydenta**

### **§ 28**

Dyrektor departamentu trzeciego zastępcy prezydenta, a w razie jego niepowołania, trzeci zastępca prezydenta, z upoważnienia Prezydenta, współpracuje i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Miejskim Urzędem Pracy.

### **§ 29**

**Wydział Komunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i oznaczenia pojazdów, dopuszczania ich do ruchu oraz prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenia ewidencji zarejestrowanych pojazdów, aktualizacji i wprowadzania zmian dotyczących właściciela, parametrów technicznych oraz cech identyfikacji;
- 3) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień;
- 4) wydawania licencji na zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zaświadczeń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów we własnym zakresie;
- 5) kontroli podmiotów, którym wydano licencje, zezwolenia lub zaświadczenie w zakresie przestrzegania prawa i warunków określonych w tych dokumentach;
- 6) wydawania decyzji i prowadzenia postępowań związanych z badaniami technicznymi pojazdów, szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz nadzór i kontrola w tym zakresie;
- 7) wydawania kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką rehabilitacyjną lub edukacją osób niepełnosprawnych;
- 8) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### **§ 30**

**Wydział Spraw Administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL;
- 2) wydawania dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów, wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, o wpisie do stałego rejestru wyborców oraz w sprawach zgromadzeń i zbiorów publicznych;





- 3) ewidencji stowarzyszeń, nadzoru nad ich działalnością oraz prowadzenia postępowań nadzorczych w tym zakresie;
- 4) nieodpłatnego poświadczenia, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;
- 5) rejestracji działalności gospodarczej ustawowo objętej ewidencją osób fizycznych oraz podmiotów zagranicznych, dokonywania zmian w ewidencji, wydawania decyzji w sprawie odmowy wpisu albo wykreślenia z ewidencji;
- 6) prowadzenia postępowań o wydawanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków budżetu w tym zakresie;
- 7) wydawania zezwoleń na używanie herbu i nazwy Miasta Lublin;
- 8) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### § 31

**Wydział Spraw Mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego, zamian mieszkań, wyrażanie zgody na podnajem lokalu mieszkalnego, legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego oraz realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
- 2) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych;
- 3) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie polityki remontowej i regulowania stanów prawnych lokali;
- 4) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Towarzystwa;
- 5) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 6) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządanie Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### § 32

**1. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) inicjowania i koordynowania działań związanych z ochroną i promocją zdrowia, w tym tworzenia projektów i realizowania programów profilaktyki i promocji zdrowia, rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
  - 2) inicjowania programów i działań mających na celu poprawę warunków życia i integrację społeczną osób niepełnosprawnych;
  - 3) realizacji zadań w ramach Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 4) inicjowania i koordynacji działań oraz opracowywania miejskiego programu ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
  - 5) analizy projektów planów finansowych podległych Miastu jednostek ochrony zdrowia oraz jednostek pomocy społecznej a także sprawozdań z ich wykonania w celu zapewnienia realizacji polityki społecznej Miasta;
  - 6) wnioskowania w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji podległych Miastu jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia oraz jednostek pomocy społecznej;
  - 7) wydawania decyzji w sprawie przekazywania zwłok do celów naukowych;
  - 8) prowadzenia spraw dotyczących umów o opiekę w zamian za przekazanie prawa do lokalu;
  - 9) współpracy z innymi podmiotami uczestniczącymi w działaniach będących w zakresie zadań Wydziału;
  - 10) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
2. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, z upoważnienia Prezydenta, sprawuje nadzór organizacyjny i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe Miastu Lublin jednostki organizacyjne, w zakresie niezastrzeżonym przepisami prawa do kompetencji Rady Miasta i innych organów administracji publicznej:
- 1) Miejskim Zespołem Żłobków;
  - 2) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lublinie;
  - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
  - 4) Centrum Integracji Społecznej „Integro”.
3. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, z upoważnienia Prezydenta, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór organizacyjny nad działalnością pozostałych podległych Miastu jednostek pomocy społecznej.

### § 33

**Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji dla Osób Niepełnosprawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu udzielania informacji o rodzajach i warunkach pomocy świadczonej dla osób niepełnosprawnych.



## **Rozdział V** **Zakres działania Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta**

### **§ 34**

1. **Wydział Kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia miejskiej polityki kulturalnej oraz współpracy ze środowiskami twórczymi, miejskimi instytucjami kultury i organizacjami społeczno-kulturalnymi Miasta;
  - 2) prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury oraz spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury podległych Miastu;
  - 3) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie kultury i sztuki realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, spraw związanych ze zlecaniem zadań w zakresie kultury i sztuki oraz nadzór nad prawidłowością wydatkowania przekazanych podmiotom dotacji z budżetu Miasta;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów artystycznych, nagród artystyczno-kulturalnych Miasta oraz odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury;
  - 5) prowadzenia Euroregionalnego Ośrodka Informacji i Współpracy Kulturalnej;
  - 6) przygotowywania projektów kulturalnych (nieinwestycyjnych) i opracowywania wniosków aplikacyjnych do funduszy pozabudżetowych i ich organizacji;
  - 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
2. Dyrektor Wydziału Kultury, z upoważnienia Prezydenta, sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe Miastu Lublin jednostki organizacyjne działające w dziedzinie kultury.

### **§ 35**

1. **Wydział Oświaty i Wychowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw dotyczących działalności publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i szkół artystycznych, a także poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, burs i internatów oraz młodzieżowych domów kultury w zakresie zapewnienia im utrzymania oraz kadrowych i organizacyjnych warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
  - 2) inicjowania i koordynowania prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej miasta;



- 3) prowadzenia spraw dotyczących ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół, granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, określania terenu działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych oraz innych placówek publicznych;
  - 4) prowadzenia spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat w tym z umieszczaniem nieletnich w ośrodkach wychowawczych oraz kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
  - 5) prowadzenia nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych oraz zatwierdzenia na dany rok szkolny arkuszy organizacyjnych podległych Miastu przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
  - 6) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
2. Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania, z upoważnienia Prezydenta, sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe Miastu jednostki organizacyjne realizujące zadania w dziedzinie oświaty i wychowania w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

## § 36

1. **Wydział Sportu i Turystyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji polityki Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 2) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, obiektów świadczących usługi hotelarskie i pól biwakowych oraz klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, a także spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury fizycznej i sportu podległych Miastu;
  - 3) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, spraw związanych ze zlecaniem zadań w tym zakresie oraz nadzoru nad prawidłowością wydatkowania przekazanych podmiotom dotacji z budżetu Miasta;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, stypendiów sportowych oraz od-



- znaczenia, nagradzania pracowników i działaczy w dziedzinie kultury fizycznej, sportu i wypoczynku;
- 5) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej;
  - 6) współpracy ze Społeczną Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału;
  - 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
2. Dyrektor Wydziału Sportu i Turystyki, z upoważnienia Prezydenta, sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca”, Lubelskiego Ośrodka Informacji Turystycznej oraz nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe Miastu jednostki organizacyjne działające w dziedzinie sportu, turystyki i wypoczynku.

## **Rozdział VI** **Zakres działania Departamentu Sekretarza**

### **§ 37**

**Wydział Informatyki i Telekomunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informatyzacji Urzędu, przygotowywania i realizacji projektów teleinformatycznych;
- 2) zapewniania sprzętu komputerowego, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, billingu połączeń telefonicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) budowy miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 4) zarządzania i utrzymywania sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych komórek organizacyjnych Urzędu, systemów telekomunikacyjnych i sprzętu oraz sieci transmisji danych i głosu w Urzędzie;
- 5) wdrażania i nadzorowania stosowania standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych w Urzędzie;
- 6) zapewnienia legalności stosowanego oprogramowania oraz realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów teleinformatycznych;
- 7) budowania i wdrażania elektronicznego systemu informacji wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu (elektronicznego obiegu dokumentów, podpisu elektronicznego, serwisu intranetowego, serwisów internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej);
- 8) prowadzenia ewidencji sprzętu telekomunikacyjnego, sieci teleinformatycznej, oprogramowania, licencji oprogramowania i sprzętu komputerowego;



- 9) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### § 38

**Wydział Organizacji Urzędu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenia archiwum Urzędu oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) koordynowania i organizowania przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) współpracy Prezydenta Miasta z jednostkami pomocniczymi;
- 5) prowadzenia centralnego rejestru i zbioru: zarządzeń Prezydenta Miasta, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta, umów cywilnoprawnych, porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta;
- 6) spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 7) spraw związanych z wyborami powszechnymi oraz wyborami do jednostek pomocniczych samorządu i Młodzieżowej Rady Miasta;
- 8) zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu w środki techniczne, sprzęt biurowy, artykuły papieżnicze, druki, prasę, czasopisma, literaturę specjalistyczną oraz zabezpieczenia transportu dla potrzeb funkcjonowania Urzędu Miasta i wykonywania usług poligraficznych;
- 9) administrowania budynkami Urzędu;
- 10) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### § 39

**Biuro Obsługi Kancelaryjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania systemu przyjmowania pism, dokumentów oraz elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 2) obsługi administracyjno-kancelaryjnej sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Kancelarii Prezydenta oraz Biura Obsługi Prawnej;
- 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych, ewidencji czasu pracy pracowników Kancelarii Prezydenta, Biura Obsługi Kancelaryjnej i Obsługi Prawnej oraz samodzielnych stanowisk pracy w Departamencie Prezydenta;
- 4) ewidencji składników majątkowych, będących na wyposażeniu Kancelarii Prezydenta oraz Biura Obsługi Kancelaryjnej i Obsługi Prawnej;



- 5) prowadzenia, dla komórek organizacyjnych o których mowa w pkt. 2, zbioru umów, dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli wewnętrznymi, skarg i wniosków, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych Rady;
- 6) monitorowania potrzeb w zakresie aktualizowania dokumentów organizacyjnych i osobowych wynikających ze zmian organizacyjnych w komórkach organizacyjnych, o których mowa w pkt. 2;
- 7) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji i związków komunalnych z udziałem Miasta;
- 8) ewidencjonowania, rejestrowania, rozdziału i rozliczania korespondencji oraz przesyłek;
- 9) prowadzenia ewidencji wpływów specjalnych i przesyłek wartościowych;
- 10) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

#### § 40

**Biuro Obsługi Mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi merytorycznej i informacyjnej mieszkańców w zakresie spraw należących do właściwości Urzędu Miasta Lublin;
- 2) obsługi mieszkańców w zakresie przyjmowania pism, dokumentów oraz wydawania wniosków zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami;
- 3) podejmowania, 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.

#### § 41

**Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Współpracy z Radą Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta, w szczególności dotyczących realizacji uchwał Rady Miasta oraz wniosków i dezyderatów komisji Rady, udzielania merytorycznych i terminowych odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 2) prowadzenia rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych;
- 3) przekazywania uchwał Rady Miasta organom nadzoru.



## Rozdział VII Zakres działania Departamentu Skarbnika

### § 42

**Wydział Budżetu i Księgowości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Miasta oraz jego realizacją;
- 2) opracowywania projektu budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania;
- 3) przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zmian w budżecie;
- 4) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta;
- 5) współpracy z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów ustalanych i pobieranych przez urzędy skarbowe oraz z organami administracji rządowej w zakresie zadań zleconych i powierzonych, a także z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań przejętych i realizowanych wspólnie;
- 6) bieżącej analizy dochodów i wydatków w aspekcie zachowania równowagi budżetowej oraz analizy zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów;
- 7) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej budżetu Miasta obejmującej: dochody i wydatki budżetu realizowane, dochody skarbu państwa, przychody i rozchody w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej (wynikającej z rozporządzeń Ministra Finansów);
- 8) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej jednostki budżetowej obejmującej: dochody i wydatki budżetu realizowane przez Urząd Miasta, dochody i wydatki skarbu państwa, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, dochody własne, fundusze celowe (z wyjątkiem Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym), sumy depozytowe, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 9) dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu;
- 10) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.





## § 43

**Wydział Podatków i Egzekucji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania polityki podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawach podatków, opłat lokalnych i programów pomocowych w zakresie podatków;
- 2) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 3) ustalania i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, podatku od posiadania psów, opłaty targowej, opłaty skarbowej oraz zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 4) prowadzenia inkasa opłaty targowej od handlujących na targowiskach nie posiadających inkasenta i poza targowiskami;
- 5) wydawania interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenia kontroli podatkowej;
- 7) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 9) współpracy z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 10) podejmowania czynności mających na celu wyegzekwowanie zaległości podatkowych oraz dokonywania zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego, a także zgłaszania wierzytelności z tytułu podatków i opłat do masy upadłości;
- 11) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania lub określania i pobierania;
- 12) sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów i opłat, o stanie należności, o pomocy publicznej, o zaległościach podatkowych przedsiębiorców;
- 13) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu, o pomocy de minimis;
- 14) jawności gospodarowania środkami publicznymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) obsługi podatników w sprawach podatków i opłat.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Mastlewski*