



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 671/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 10 października 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Departamentu Prezydenta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 805/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 października 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Departamentu Prezydenta, zmienionego zarządzeniem nr 72/2008 z dnia 31 stycznia 2008 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, wprowadzam następujące zmiany:

1. Rozdział I otrzymuje brzmienie:

„ Rozdział I
Struktura organizacyjna Departamentu

§ 1

W skład Departamentu Prezydenta wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu (**PMLD**);
- 2) Kancelaria Prezydenta (**KP**);
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- 4) Wydział Audytu i Kontroli (**AK**);
- 5) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (**BMZK**);
- 6) Biuro Kadr (**KD**);
- 7) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (**MRK**);
- 8) Biuro Obsługi Prawnej (**BP**);
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN**);
- 10) Biuro Rady Miasta (**BRM**);

- 11) Samodzielne stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Informatyki (**ABI**);
- 12) Samodzielne stanowisko pracy Asystent Prezydenta (**AP**);
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**BHP**);
- 14) Samodzielne stanowisko pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (**RPP**).

§ 2

Kancelarię Prezydenta tworzą:

1. Dyrektor (**KP**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KP.OR**);
 - 2) referat prasowy (**KP.PR**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KP.PR**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji (**KP.PR.I**);
 - 3) referat ds. współpracy międzynarodowej (**KP.WM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KP.WM**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miast partnerskich i zaprzyjaźnionych (**KP.WM.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze Wschodem (**KP.WM.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. projektów międzynarodowych realizowanych w sieci miast (**KP.WM.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. koordynacji wyjazdów zagranicznych (**KP.WM.IV**);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (**KP.KS**);
 - 5) stanowisko pracy ds. wizerunku miasta Lublin i projektu Marka Lublin (**KP.ML**);
 - 6) stanowisko pracy redaktor elektronicznych serwisów informacyjnych (**KP.RI**).
2. Zastępca dyrektora ds. marketingu miasta (**KP.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. projektów promocyjnych (**KP.PP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KP.PP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów promocyjnych (**KP.PP.I**);
 - 2) referat ds. relacji z organizacjami pozarządowymi (**KP.OP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KP.OP**),
 - b) stanowisko pracy ds. relacji z organizacjami biznesowymi (**KP.OP.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z organizacjami pozarządowymi (**KP.OP.II**).

§ 3

Urząd Stanu Cywilnego (USC) tworzą:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**USC.OR**);

Prezydent Miasta Lublin	Strona 2 z 8
Zarządzenie nr 611/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2008 r.	

- 2) stanowisko pracy ds. zmiany imion i nazwisk (**USC.IN**);
 - 3) stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych (**USC.AZ** – dla aktów urodzenia: **USC.AZ.U**; dla aktów małżeństwa: **USC.AZ.M**; dla aktów zgonu: **USC.AZ.Z**).
2. Trzech Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**USC.ZI**, **USC.ZII**, **USC.ZIII**), nadzorujących bezpośrednio poniższe komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń (**USC.U**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów (**USC.Z**);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw (**USC.M**);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum aktów stanu cywilnego (**USC.A**).

§ 4

Wydział Audytu i Kontroli (AK) tworzą:

1. Dyrektor (**AK**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**AK.OR**);
 - 2) referat audytu wewnętrznego (**AK.A**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**AK.A**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego (**AK.A.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspomaganie audytu wewnętrznego (**AK.A.II**),
 - d) stanowisko pracy koordynator systemu zarządzania jakością (**AK.SZJ**);
 - 3) referat kontroli (**AK.K**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**AK.K**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (**AK.K.I**);
 - 4) referat skarg i wniosków (**AK.S**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**AK.S**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków (**AK.S.I**).

§ 5

Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BMZK) tworzą:

1. Dyrektor (**BMZK**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**BMZK.OR**).
2. Zastępca dyrektora (**BMZK.ZI**), nadzorującego bezpośrednio:
 - 1) referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (**BMZK.BP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**BMZK.BP**),
 - b) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa mieszkańców (**BMZK.BP.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. porządku publicznego (**BMZK.BP.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej (**BMZK.BP.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. finansowania programów, zadań i konkursów (**BMZK.BP.IV**),
 - f) stanowisko pracy ds. imprez masowych (**BMZK.BP.V**);
 - 2) referat Centrum Monitoringu Wizyjnego (**BMZK.MW**), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (**BMZK.MW**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego (**BMZK.MW.I**);
- 3) referat Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (**BMZK.ZK**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**BMZK.ZK**),
 - b) stanowisko pracy ds. analizy zagrożeń (**BMZK.ZK.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. planowania cywilnego (**BMZK.ZK.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (**BMZK.ZK.III**);
- 4) referat ds. obronnych i obrony cywilnej (**BMZK.OC**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**BMZK.OC**),
 - b) stanowisko pracy ds. operacyjnych (**BMZK.OC.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. alarmowania, oceny zagrożeń i ewakuacji (**BMZK.OC.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. zabezpieczenia logistycznego (**BMZK.OC.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. sprzętu OC (**BMZK.OC.IV**),
 - f) stanowisko pracy ds. ogólnobronnych (**BMZK.OC.V**).

§ 6

Biuro Kadr (KD) tworzą:

1. Kierownik Biura (**KD**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KD.OR**);
 - 2) referat ds. personalnych (**KD.SP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KD.SP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. naboru (**KD.SP.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych (**KD.SP.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych (**KD.SP.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej (**KD.SP.IV**);
 - 3) referat ds. płac i rozliczeń (**KD.PŁ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KD.PŁ**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych (**KD.PŁ.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych (**KD.PŁ.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. analiz budżetowych i sprawozdawczości (**KD.PŁ.III**).

§ 7

Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK) tworzą:

1. Kierownik Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów (**MRK**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. merytoryczno-organizacyjnych (**MRK.I**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych (**MRK.II**).

§ 8

Biuro Obsługi Prawnej (BP) tworzą:

1. Kierownik Biura – Koordynator Biura Obsługi Prawnej (**BP**), koordynujący pomoc prawną świadczoną przez:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy Radca Prawny (**BP.II**).

§ 9

Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) tworzą:

1. Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN.I**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) Kierownika Kancelarii Tajnej (**POIN.II**);
 - 2) stanowisko pracy Administrator Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (**POIN.III**), nadzorujący bezpośrednio stanowisko pracy inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (**POIN.IV**).

§ 10

Biuro Rady Miasta (BRM) tworzą:

1. Dyrektor (**BRM**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta (**BRM.I**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sesji Rady Miasta (**BRM.II**).
2. Zastępca Dyrektora (**BRM.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rady Miasta (**BRM.III**);
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi Młodzieżowej Rady Miasta (**BRM.IV**).".

2. Po §14 dodaje się §14a w brzmieniu:

„§14a

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

- 1) obsługi sekretarskiej i kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.”.

3. W § 16:

- 1) w ust. 1 w pkt. 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) opracowywania planu budżetu wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu Miasta oraz jego realizacja.”.
- 2) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
„6. **Stanowisko pracy ds. koordynacji wyjazdów zagranicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowanie ogólnego planu rocznego wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu Miasta Lublin w oparciu o dostępne informacje z miast partnerskich i zaprzyjaźnionych oraz innych partnerów zagranicznych Lublina;
 - 2) dokonanie bieżącej aktualizacji planu rocznego wyjazdów zagranicznych z rozbiciem na poszczególne miesiące i przedstawienie okresowo informacji o nich władzom miasta;
 - 3) przygotowanie planu wydatków z budżetu miasta na finansowanie wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu Miasta z uwzględnieniem kosztów podróży, zakwaterowania i wyżywienia na miejscu oraz diet;
 - 4) przyjmowanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązania finansowego w związku z wyjazdem zagranicznym od innych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 5) zbieranie dokumentacji dotyczącej zrealizowanych już wyjazdów zagranicznych
 - 6) i przedstawiania jej do rozliczeń finansowych w stosownych komórkach Urzędu
 - 7) przygotowywanie sprawozdań międzysesyjnych oraz okresowych dla władz miasta z wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu Miasta.”.

4. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informowania mieszkańców o działalności samorządu;
- 2) inspirowania publikacji i dyskusji prasowych o ważnych problemach Miasta i jego mieszkańców oraz o pracy samorządu;
- 3) koordynowania kampanii społecznych organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) koordynowania współpracy Kancelarii Prezydenta z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) spraw związanych z przyznawaniem medali okolicznościowych Prezydenta Miasta oraz wydarzeniami pod patronatem Prezydenta Miasta;
- 6) spraw związanych z działalnością „Galerii Ratusz”.”.

5. W § 20:

- 1) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów promocyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania, organizacji i koordynowania imprez promocyjnych;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 6 z 8
Zarządzenie nr 674/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2008 r.	

- 2) utrzymywania stałego kontaktu z samorządami studenckimi oraz organizacjami studenckimi i młodzieżowymi oraz uczelniami wyższymi i uniwersytetami z terenu Lublina;
 - 3) inicjowania i koordynowania wspólnych projektów promocyjnych Lublina z organizacjami studenckimi i młodzieżowymi oraz uczelniami wyższymi i uniwersytetami z terenu Lublina;
 - 4) opracowywania koncepcji promocji Lublina wśród osób do 25 roku życia;
 - 5) przygotowywania materiałów promujących miasto oraz koordynowania ich zamawiania, zakupu i publikowania;
 - 6) monitorowania realizacji strategii promocji Lublina, przygotowywania analiz w tym zakresie oraz proponowania zmian jej realizacji;
 - 7) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych oraz ich wydawania;
 - 8) opracowywania koncepcji promocji produktów turystycznych miasta;
 - 9) działania na rzecz promocji turystyki przyjazdowej;
 - 10) opracowywania rocznych planów uczestnictwa w targach turystycznych oraz koordynacji udziału w nich miasta;
 - 11) opracowywania internetowych kampanii promocyjnych Miasta;
 - 12) inicjowania, organizowania i koordynacji przedsięwzięć organizacyjnych służących kreowaniu pozytywnego wizerunku Miasta w Internecie;
 - 13) przygotowywania sprawozdań i analiz dotyczących funkcjonowania marki Lublin w internecie;
 - 14) inicjowania, organizowania i koordynacji projektów promujących wielokulturowość Lublina;
 - 15) inicjowania, organizowania i koordynacji projektów międzykulturowych;
 - 16) pozyskiwania sponsorów dla projektów promocyjnych miasta oraz utrzymywania z nimi stałego kontaktu;
 - 17) inicjowania, organizowania i koordynacji projektów reklamowych marki Lublin.;
 - 18) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych na stanowisku pracy zadań oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 19) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu, rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 20) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”.
- 2) skreśla się ust. 4, 5, 6, 7, 8, 9.

6. W § 32 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. **Stanowisko pracy koordynator systemu zarządzania jakością** współpracuje z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. systemu zarządzania jakością w zakresie planowania i przeprowadzania auditów wewnętr-

Prezydent Miasta Lublin	Strona 7 z 8
Zarządzenie nr 61 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2008 r.	

nych jakości oraz wykonywania zadań dotyczących utrzymania systemu zarządzania jakością.”.

7. W § 44 tytuł ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. naboru** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”.

8. Rozdział XVIII otrzymuje brzmienie:

„Rozdział XVIII

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 64

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Prezydenta otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale I niniejszego Regulaminu.

§ 65

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.”.

§ 2

Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom i kierownikom komórek organizacyjnych Departamentu Prezydenta oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Departamencie Prezydenta.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

1. *Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu*
2. *Kopia: Strona Biuletynu Informacji Publicznej*

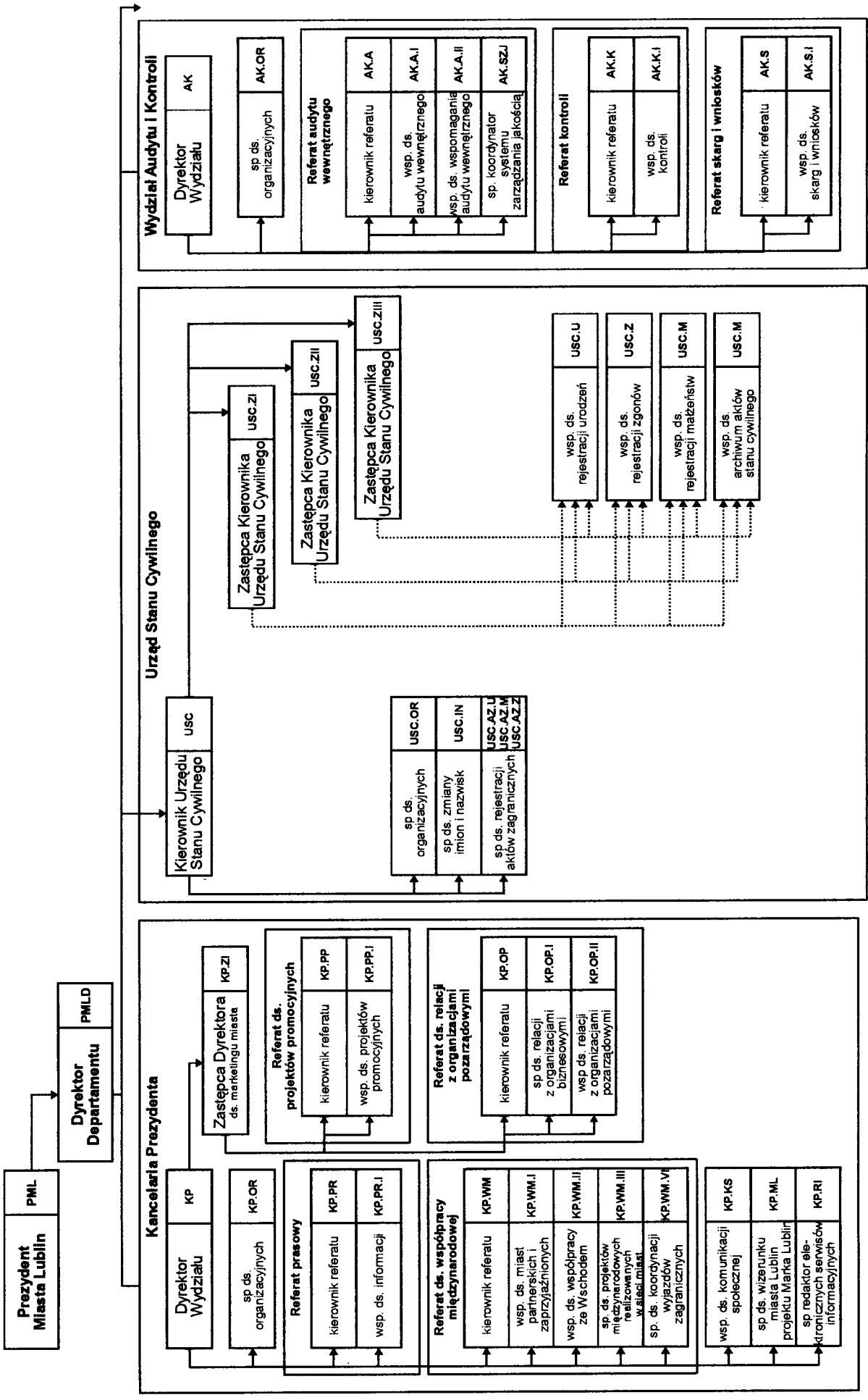
Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski



PREZYDENT MIASTA LUBLIN

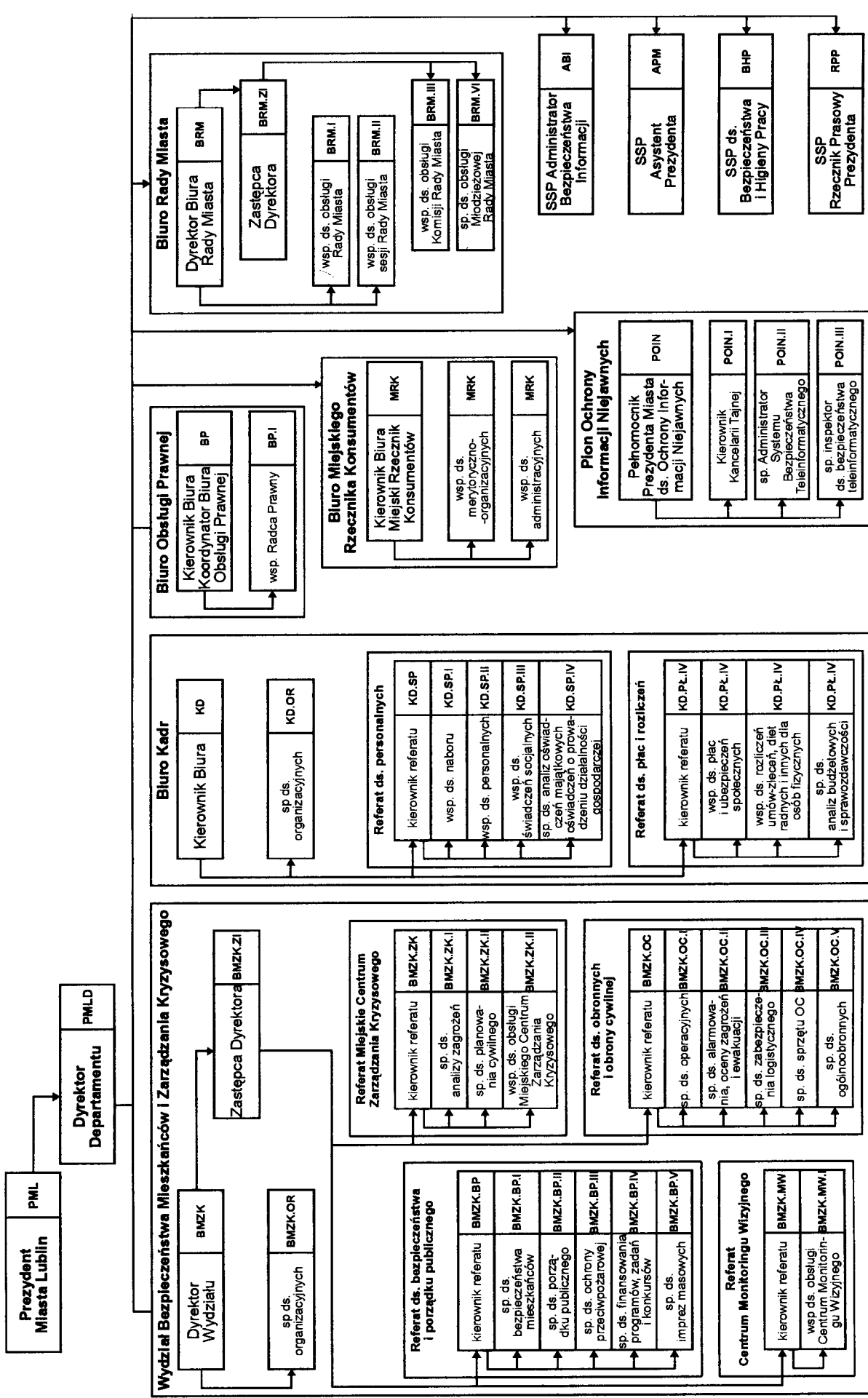
Schemat graficzny Departamentu Prezydenta





PREZYDENT MIASTA LUBLIN

Schemat graficzny Departamentu Prezydenta





PREZYDENT MIASTA LUBLIN

Schemat graficzny Departamentu Prezydenta

LEGENDA	stanowiska pracy	komórki org.
↳ podległość stanowiska pracy	Stanowisko kierownictwa Urzędu	wydział lub biuro
	Stanowisko dyrektora wydziału lub kierownika biura, lub samodzielne stanowisko pracy	Referat
	sp. – stanowisko pracy wsp. – wieloosobowe stanowisko pracy	

Schemat graficzny Departamentu Prezydenta
Załącznik do Zarządzenia nr 611/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2008 r.

PREZYDENT MIASTA LUBLIN

Grzegorz Wojciechowski