



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 72 /2008  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 31 stycznia 2008 r.

### zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

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) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 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 w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 805/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 października 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 3 ust.2:
  - 1) pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń;”;
  - 2) dodaje się pkt. 1a) w brzmieniu:  
„1a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów;”.
2. W § 11 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” skreśla się kropkę oraz dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
3. W § 12 ust.1:
  - 1) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu miasta, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;”;
  - 2) w pkt. 9 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 10 w brzmieniu:  
„10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów .”.
4. W § 13 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
5. W § 14 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.

6. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

**Stanowisko pracy redaktor elektronicznych serwisów informacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania zadań dotyczących redagowania treści na serwisach informacyjnych Urzędu (BIP, www.um.lublin.pl, www.lublin.eu, intranet, informaty);
- 2) nadzoru nad właściwą strukturą serwisów informacyjnych Urzędu;
- 3) przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej BIP;
- 4) zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach informacyjnych Urzędu, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta;
- 5) autoryzowania tekstów wprowadzanych do serwisów informacyjnych Urzędu;
- 6) wnioskowania w zakresie przyznawania i odbierania uprawnień do redagowania wybranych działów serwisów informacyjnych Urzędu;
- 7) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań;
- 8) koordynowania forum dyskusyjnego (moderacja);
- 9) prowadzenia czatu;
- 10) składania Prezydentowi Miasta corocznych informacji o funkcjonowaniu elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu.“.

7. W § 20:

- 1) w ust. 2 w pkt. 7 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 8 w brzmieniu:  
„8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.“;
- 2) w ust. 3 w pkt. 3 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 4 w brzmieniu:  
„4) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.“;
- 3) w ust. 4:
  - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) utrzymywania stałego kontaktu z samorządami studenckimi oraz organizacjami studenckimi i młodzieżowymi oraz uczelniami wyższymi i uniwersytetami z terenu Lublina.“;
  - b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) inicjowania i koordynowania wspólnych projektów promocyjnych Lublina z organizacjami studenckimi i młodzieżowymi oraz uczelniami wyższymi i uniwersytetami z terenu Lublina.“;
  - c) w pkt. 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 6 w brzmieniu:  
„6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.“;

- 4) w ust. 5 w pkt. 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 6 w brzmieniu:  
 „6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”;
- 5) w ust. 6 w pkt. 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 6-8 w brzmieniu:  
 „6) spraw związanych z przyznawaniem medali okolicznościowych Prezydenta Miasta oraz wydarzeniami pod patronatem Prezydenta Miasta;  
 7) spraw związanych z działalnością „Galerii Ratusz”;  
 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”;
- 6) w ust. 7:  
 a) tytuł otrzymuje brzmienie:  
 „7. **Stanowisko pracy ds. projektów internetowych** realizuje w szczególności zadania.”;  
 b) w pkt. 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 6 w brzmieniu:  
 „ 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”;
- 7) w ust. 8 w pkt. 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
 „5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”;
- 8) w ust. 9 w pkt. 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
 „ 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”.

8. W § 21:

- 1) w ust. 2 w pkt. 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
 „ 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”;
- 2) w ust. 3 w pkt. 10 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
 „ 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”;
- 3) w ust. 4 w pkt. 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
 „ 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”.

9. W § 22 w pkt. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.

10. W § 23 w pkt. 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) nadzorowania w imieniu Kierownika USC przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników USC.”.

11. § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27

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

- 1) sporządzania aktów urodzenia na podstawie zgłoszeń urodzenia dzieci, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych;
- 2) wydawania odpisów aktów urodzenia z ksiąg z bieżącego roku;
- 3) prowadzenia skorowidza imiennego urodzonych dzieci;
- 4) sporządzania wzmianek w bieżących aktach urodzenia w oparciu o decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe, oświadczenia stron;
- 5) sporządzania przypisków w aktach urodzenia;
- 6) przygotowywania protokołów oświadczeń o uznaniu dziecka, zmianie imienia, nadaniu dziecku nazwiska przez męża matki w oparciu o akta bieżące i przedkładanie ich kierownikowi (zastępcy) do odczytania stronom i do podpisania;
- 7) sporządzania odpisów aktów urodzenia dla potrzeb ewidencji ludności;
- 8) zawiadamiania komórek ewidencji ludności o zmianach w aktach urodzenia;
- 9) sporządzania kart statystycznych dla GUS;
- 10) kompletownia akt zbiorowych do ksiąg urodzeń;
- 11) wzywania rodziców do sporządzenia aktu urodzenia, nadania imienia dziecku gdy nie dokonali tego w terminie;
- 12) wprowadzania aktów urodzenia do komputerowej bazy danych.”.

12. Dodaje się § 27a w brzmieniu:

„§ 27a

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

- 1) sporządzania aktów zgonów na podstawie zgłoszeń zgonu, w oparciu o kartę zgonu lub decyzje administracyjne;
- 2) wypełniania karty zgonu dla celów pochowania zwłok;
- 3) sporządzania kart statystycznych dla GUS;
- 4) wydawania odpisów aktów zgonu z ksiąg za lata 1946 do roku bieżącego;
- 5) sporządzania odpisów aktów zgonu dla potrzeb ewidencji ludności;
- 6) przyjmowania od zgłaszającego dowodu tożsamości zmarłego i przekazanie go właściwemu organowi;
- 7) przyjmowania podań o sprostowanie aktu zgonu, uzupełnienia jego treści i przygotowywania projektu decyzji (dotyczy aktów bieżących);
- 8) dokonywania wzmianek w aktach zgonów bieżących w oparciu o decyzje administracyjne bądź orzeczenia sądowe;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 4 z 9
Zarządzenie nr <del>12</del> /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <del>31</del> stycznia 2008 r.	

- 10) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg zgonów;  
11) sporządzania zawiadomień o zgonie w celu dokonania przypisków w aktach stanu cywilnego osób zmarłych;  
12) wprowadzania aktów zgonu do komputerowej bazy danych.”
13. W § 30 w pkt. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
14. W § 31 w pkt. 11 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 12 w brzmieniu:  
„12) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału.”
15. W § 32 ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. **Stanowisko pracy ds. zarządzania jakością** współpracuje z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. systemu zarządzania jakością w zakresie planowania i przeprowadzania auditów wewnętrznych jakości oraz wykonywania zadań dotyczących utrzymania systemu zarządzania jakością.”
16. W § 35 w pkt. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
17. W § 36 w pkt. 11 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 12 w brzmieniu:  
„12) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału.”
18. W § 42 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
19. W § 43 w pkt. 9 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 10 w brzmieniu:  
„10) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników biura.”
20. W § 46 w pkt. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
21. W § 48 w pkt. 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników biura.”
22. W § 49 w ust. 1 w pkt. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
23. W § 51 w pkt. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.

24. W § 55 w pkt. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.

25. W § 56 w pkt. 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura Rady Miasta.”.

26. § 64 otrzymuje brzmienie:

„ § 64

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Prezydenta otrzymują następujące symbole literowe i oznaczenia:

1. Kancelaria Prezydenta (**KP**);

1) dyrektor (**KP.DK**);

a) referat prasowy (**KP.PR**),

b) kierownik referatu (**KP.PR**),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji (**KP.PR.I**);

2) referat ds. współpracy międzynarodowej (**KP.WM**);

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**);

3) stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (**KP.KS**);

4) stanowisko pracy ds. wizerunku miasta Lublin i projektu Marka Lublin (**KP.ML**);

5) stanowisko pracy redaktor elektronicznych serwisów informacyjnych (**KP.RI**);

6) zastępca dyrektora (**KP.MM**);

7) referat ds. projektów promocyjnych (**KP.PP**);

a) kierownik referatu (**KP.PP**),

b) stanowisko pracy ds. marketingu wydarzeniowego (**KP.PP.I**),

c) stanowisko pracy ds. marketingu młodzieżowego i studenckiego (**KP.PP.II**),

d) stanowisko pracy ds. materiałów promocyjnych i ewaluacji strategii promocji miasta (**KP.PP.III**),

e) stanowisko pracy ds. promocji produktów turystycznych (**KP.PP.IV**),

f) stanowisko pracy ds. projektów internetowych (**KP.PP.V**),

g) stanowisko pracy ds. projektów międzykulturowych (**KP.PP.VI**),

h) stanowisko pracy ds. sponsoringu i projektów reklamowych (**KP.PP.VII**);

8) referat ds. relacji z organizacjami pozarządowymi (**KP.OP**);

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**).

2. Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC.KU**);

Prezydent Miasta Lublin	Strona 6 z 9
Zarządzenie nr <del>32</del> /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <del>31</del> stycznia 2008 r.	

- 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**USC.OR**);
  - 3) stanowisko pracy ds. zmiany imion i nazwisk (**USC.IN**);
  - 4) 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**);
  - 5) trzech Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**USC.ZK.I-III**);
  - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń (**USC.U**);
  - 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów (**USC.Z**);
  - 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw (**USC.M**);
  - 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum aktów stanu cywilnego (**USC. A**).
3. Wydział Audytu i Kontroli (**AK**);
    - 1) dyrektor wydziału (**AK.AW**);
    - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**AK.OR**);
    - 3) referat audytu wewnętrznego (**AK.A**);
      - 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 ds. zarządzania jakością (**AK.A.III**);
    - 4) referat kontroli (**AK.K**);
      - a) kierownik referatu (**AK.K**),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (**AK.K.I**);
    - 5) referat skarg i wniosków (**AK.S**);
      - a) kierownik referatu (**AK.S**),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków (**AK.S.I**).
  4. Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (**BMiZK**);
    - 1) dyrektor wydziału (**BMiZK.DW**);
    - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**BMiZK.OR**);
    - 3) zastępca dyrektora (**BMiZK.ZD**);
    - 4) referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (**BMiZK.BP**);
      - a) kierownik referatu (**BMiZK.BP**),
      - b) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa mieszkańców (**BMiZK.BP.I**),
      - c) stanowisko pracy ds. porządku publicznego (**BMiZK.BP.II**),
      - d) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej (**BMiZK.BP.III**),
      - e) stanowisko pracy ds. finansowania programów, zadań i konkursów (**BMiZK.BP.IV**),
      - f) stanowisko pracy ds. imprez masowych (**BMiZK.BP.V**);
    - 5) referat Centrum Monitoringu Wizyjnego (**BMiZK.MW**);
      - a) kierownik referatu (**BmiZK.MW**),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego (**BMiZK.MW.I**);
    - 6) referat Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (**BMiZK.ZK**);
      - a) kierownik referatu (**BMiZK.ZK**),
      - b) stanowisko pracy ds. analizy zagrożeń (**BMiZK.ZK.I**),
      - c) stanowisko pracy ds. planowania cywilnego (**BMiZK.ZK.II**),
      - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (**BMiZK.ZK.III**);
    - 7) referat ds. obronnych i obrony cywilnej (**BMiZK.OC**);

- a) kierownik referatu (**BmiZK.OC**),
  - b) stanowisko pracy ds. operacyjnych (**BMiZK.OC.I**),
  - c) stanowisko pracy ds. alarmowania, oceny zagrożeń i ewakuacji (**BMiZK.OC.II**),
  - d) stanowisko pracy ds. zabezpieczenia logistycznego (**BMiZK.OC.III**),
  - e) stanowisko pracy ds. sprzętu OC (**BMiZK.OC.IV**),
  - f) stanowisko pracy ds. ogólnoobronnych (**BMiZK.OC.V**).
5. Biuro Kadr (**KD**);
- 1) kierownik biura (**KD.KB**);
  - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KD.OR**);
  - 3) referat ds. personalnych (**KD.SP**);
    - a) kierownik referatu (**KD.SP**),
    - b) 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**);
  - 4) referat ds. płac i rozliczeń (**KD.PŁ**);
    - 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**).
6. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (**MRK**);
- 1) kierownik biura (**MRK.KB**);
    - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. merytoryczno-organizacyjnych (**MRK.I**);
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych (**MRK.II**).
7. Biuro Obsługi Prawnej (**BP**);
- 1) kierownik biura – Koordynator Biura Obsługi Prawnej (**BP.I**);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy Radców Prawnych (**BP.II**).
8. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN**);
- 1) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN.I**);
  - 2) Kierownik Kancelarii Tajnej (**POIN.II**);
  - 3) stanowisko pracy Administrator Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (**POIN.III**);
    - a) stanowisko pracy inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (**POIN.IV**).
9. Biuro Rady Miasta (**BRM**);
- 1) dyrektor biura (**BRM.DB**);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta (**BRM.I**);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sesji Rady Miasta (**BRM.II**);
  - 4) zastępca dyrektora (**BRM.ZD**);
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rady Miasta (**BRM.III**);
  - 6) stanowisko pracy ds. obsługi Młodzieżowej Rady Miasta (**BRM.IV**).



10. Samodzielne stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Informatyki (ABI).
11. Samodzielne stanowisko pracy Asystent Prezydenta (APM).
12. Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).
13. Samodzielne stanowisko pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (RPP).

§ 2

Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

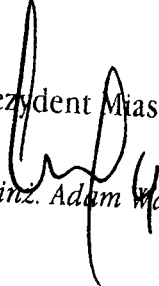
Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Departamencie Prezydenta.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin  
  
dr inż. Adam Wasilewski

---

Rozdzielnik:

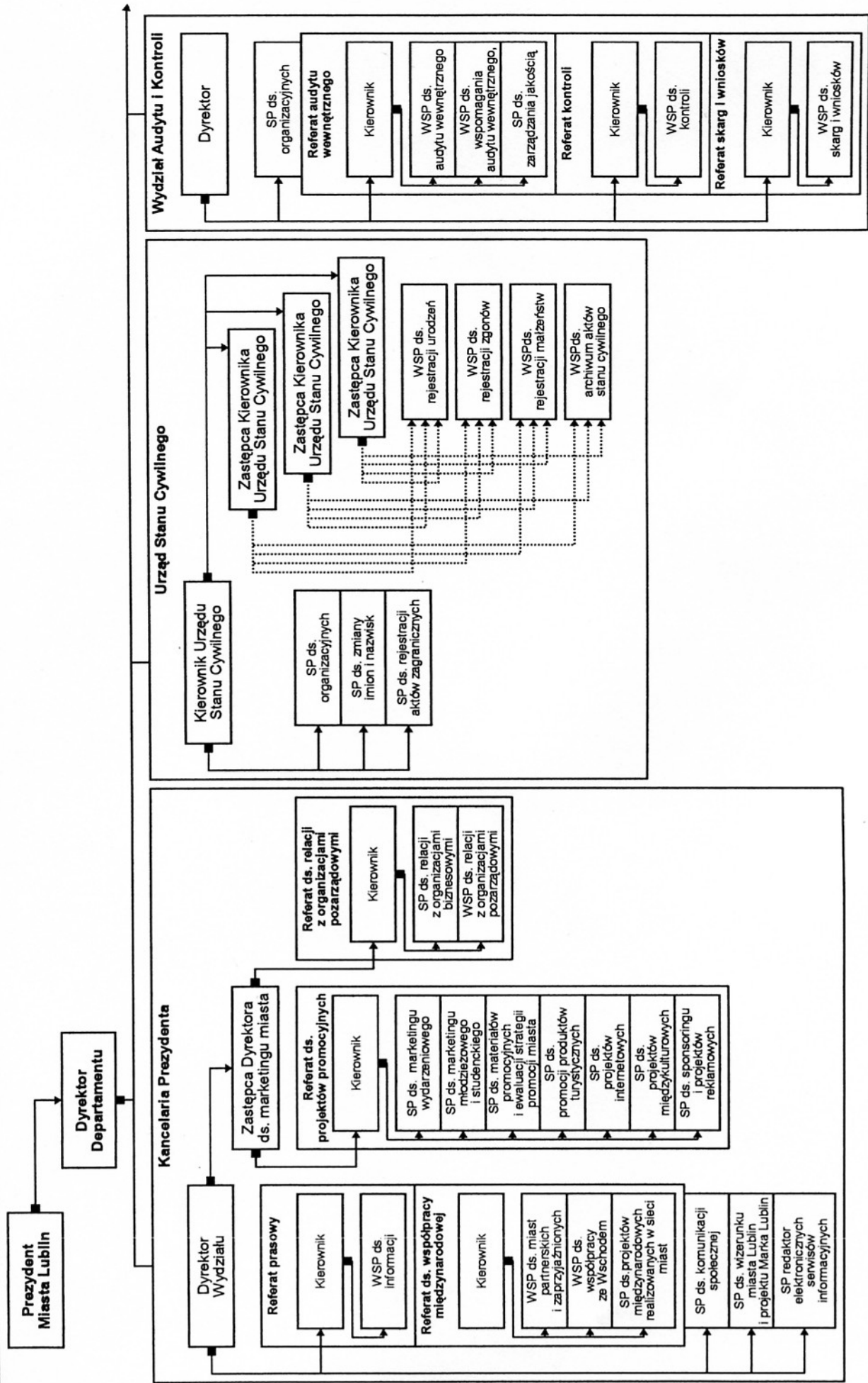
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 9 z 9
Zarządzenie nr <u>12</u> /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <u>31</u> stycznia 2008 r.	



# PREZYDENT MIASTA LUBLIN

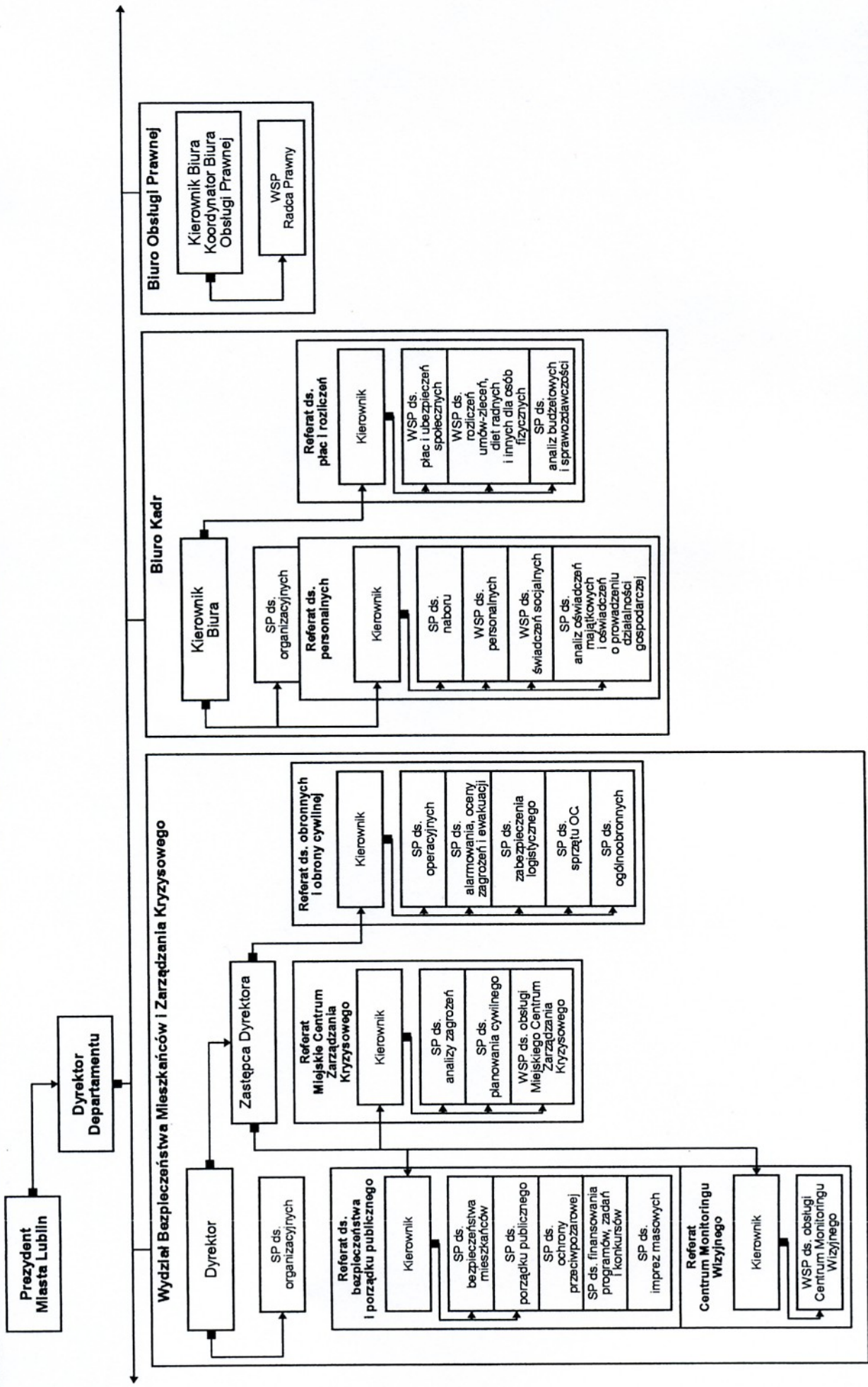
## Schemat graficzny Departamentu Prezydenta





# PREZYDENT MIASTA LUBLIN

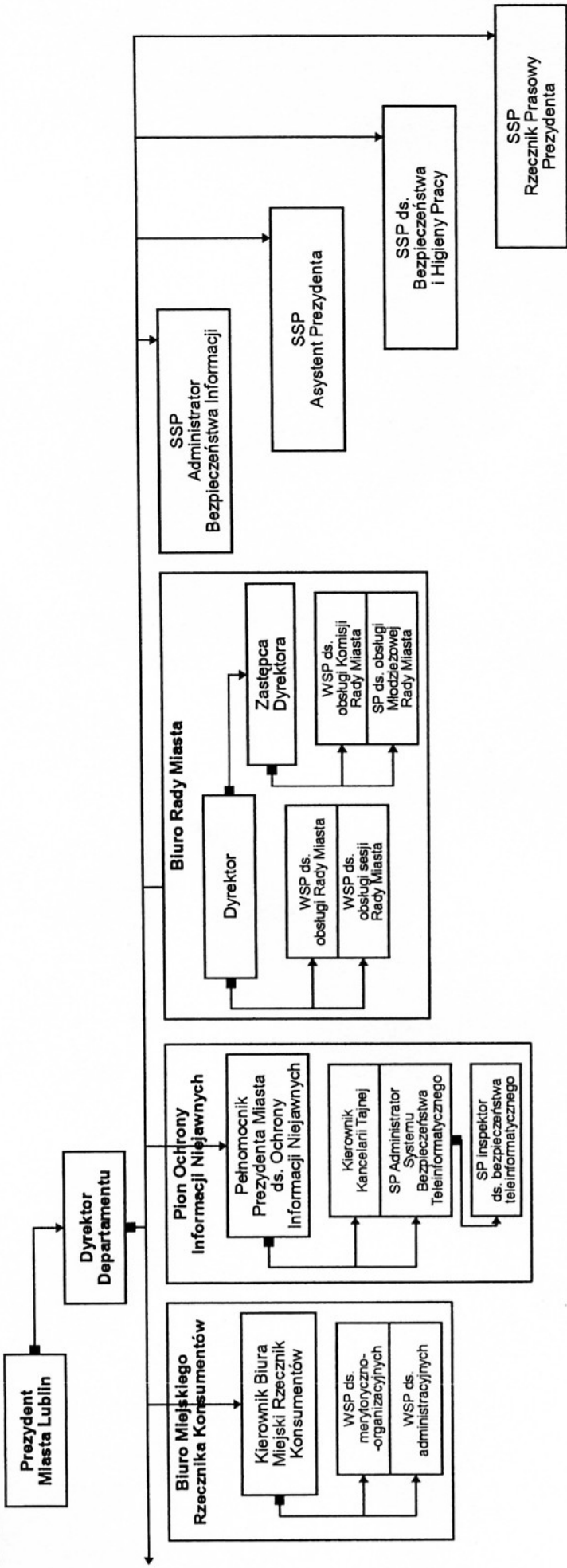
## Schemat graficzny Departamentu Prezydenta





# PREZYDENT MIASTA LUBLIN

## Schemat graficzny Departamentu Prezydenta



LEGENDA	stanowiska pracy	komórki org.
podległość stanowiska pracy	Stanowisko kierownictwa Urzędu	Wydział lub biuro
	Stanowiskodyrektora wydziału lub kierownika biura, lub samodzielnie stanowisko pracy	Referat
	SP Stanowisko pracy WSP Wieloosobowe stanowisko pracy	



*Adrian Wasylowski*