



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r.

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Prezydenta

### Rozdział 1

#### Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

##### § 1

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Prezydenta;
- 2) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) Dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Dyrektora wydziału, Dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) Stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

##### § 2

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

- 1) Wydział Oświaty i Wychowania (OW);
- 2) Wydział Audytu i Kontroli (AK);
- 3) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM);
- 4) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI);



- 5) Biuro Kadr (KD);
- 6) Biuro Nadzoru Właścielskiego (NW);
- 7) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK);
- 8) Biuro Obsługi Prawnej (BP);
- 9) Biuro Rady Miasta (BRM);
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 11) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradca Prezydenta (DPM);
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (RZP);
- 13) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta (APM);
- 14) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. strategii i monitoringu wykorzystania miejskich obiektów sportowych (MOS).

## § 3

Wydział Oświaty i Wychowania (OW) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OW), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OW-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych (OW-KA);
  - 3) referat ds. wdrażania projektów (OW-PR) w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-PR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów (OW-PR-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania projektów (OW-PR-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli (OW-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli (OW-PP);
  - 2) referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli (OW-KP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-KP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych (OW-KP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, analizy i dotacji (OW-KP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (OW-KP-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (OW-KP-IV),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli (OW-KP-V),
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli (OW-KP-VI),
    - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych (OW-KP-VII),
    - i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (OW-KP-VIII),
    - j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (OW-KP-IX).
3. Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek (OW-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. organizacji pracy szkół i placówek (OW-OP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-OP),



- b) stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (OW-OP-I),
  - c) stanowisko pracy ds. strategii edukacyjnej i awansu zawodowego nauczycieli (OW-OP-II),
  - d) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieżą do ośrodków wychowawczych (OW-OP-III),
  - e) stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (OW-OP-IV),
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych (OW-OP-V).
4. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych (OW-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów (OW-PU);
  - 2) referat ds. budżetu i księgowości (OW-BK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OW-BK),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek (OW-BK-II),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek (OW-BK-III).

## § 4

Wydział Audytu i Kontroli (AK) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (AK), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (AK-OR);
  - 2) stanowisko pracy audytu wewnętrznego – koordynator (AK-A);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy audytora wewnętrznego (AK-A-I) nadzorujące bezpośrednio: wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspomaganie audytu wewnętrznego (AK-A-II);
  - 4) referat kontroli (AK-K), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (AK-K),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (AK-K-I).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (AK-Z-I), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków (AK-S-I);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz (AK-M-I).

## § 5

Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (BM) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BM-OR);
  - 2) stanowisko pracy ds. budżetu, planowania i sprawozdawczości (BM-PS);
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (BM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (BM-BP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (BM-BP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (BM-BP-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych i zgromadzeń (BM-BP-II),
- d) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej (BM-BP-III),
- e) stanowisko pracy ds. profilaktyki bezpieczeństwa (BM-BP-IV);
- 2) referat Centrum Monitoringu Wizyjnego (BM-MW), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (BM-MW),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego (BM-MW-I),
  - c) stanowisko pracy ds. technicznych (BM-MW-II);
- 3) referat Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (BM-ZK), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (BM-ZK),
  - b) stanowisko pracy ds. analizy zagrożeń (BM-ZK-I),
  - c) stanowisko pracy ds. planowania cywilnego (BM-ZK-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (BM-ZK-III);
- 4) referat ds. obronnych i obrony cywilnej (BM-OC), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (BM-OC),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obronnych (BM-OC-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obrony cywilnej (BM-OC-II),
  - d) stanowisko pracy magazynier sprzętu obrony cywilnej (BM-OC-III).

## § 6

Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (SOI) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (SOI-OR);
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej (SOI-OF);
  - 3) stanowisko pracy ds. budowania marki Lublin (SOI-ML).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. strategii i marketingu (SOI-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. strategii (SOI-S), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (SOI-S).
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii (SOI-S-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studiów i analiz (SOI-S-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego (SOI-S-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (SOI-S-IV);
  - 2) referat ds. rozwoju przedsiębiorczości i marketingu gospodarczego (SOI-RP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (SOI-RP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu (SOI-RP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (SOI-RP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego (SOI-RP-III),
    - e) stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych (SOI-RP-IV);
  - 3) referat ds. marketingu miasta (SOI-MM), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (SOI-MM),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (SOI-MM-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej (SOI-MM-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów elektronicznych (SOI-MM-III).
3. Zastępca Dyrektora ds. współpracy ze środowiskiem naukowym i obsługi inwestorów (SOI-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. współpracy ze środowiskiem naukowym (SOI-N), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (SOI-N),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z uczelniami wyższymi (SOI-N-I),
    - c) stanowisko pracy ds. koordynowania współpracy nauki i biznesu (SOI-N-II),
    - d) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier (SOI-N-III);
  - 2) referat ds. obsługi inwestorów (SOI-OI), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (SOI-OI),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług (SOI-OI-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego (SOI-OI-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów lokalnych (SOI-OI-III).

## § 7

Biuro Kadr (KD) tworzą: Dyrektor Biura (KD), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KD-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. naboru (KD-SP-I);
- 3) stanowisko pracy ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej (KD-SP-IV);
- 4) referat ds. personalnych (KD-SP), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (KD-SP),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych (KD-SP-II),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych (KD-SP-III);
- 5) 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. budżetu, analiz i sprawozdawczości (KD-PŁ-III).

## § 8

Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW) tworzą:

- 1. Dyrektor Biura (NW) nadzorujący bezpośrednio:



- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (NW-OR);
- 2) referat nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP),
  - a) kierownik referatu (NW-NP),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP-I),
- 3) referat analiz i sprawozdawczości (NW-AS), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (NW-AS),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości (NW-AS-I);
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (NW-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego (NW-PP-I).

## § 9

Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK) tworzą: Dyrektor Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów (MRK), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. merytoryczno-organizacyjnych (MRK-I);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych (MRK-II).

## § 10

Biuro Obsługi Prawnej (BP) tworzą: Koordynator Biura Obsługi Prawnej (BP) nadzorujący:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BP-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny (BP-II).

## § 11

Biuro Rady Miasta (BRM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (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 Wydziału (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).

## § 12

Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) tworzą: Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN), 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).

## § 13

Urząd Stanu Cywilnego (USC) tworzą:

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



- 2) stanowisko pracy ds. zmiany imion i nazwisk (USC-IN);
- 3) stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych (USC-AZ).
2. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC-ZI, USC-ZII, USC-ZIII), nadzorujący bezpośrednio poniższe stanowiska pracy, 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).

## **Rozdział 2** **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

### § 14

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

## **Rozdział 3** **Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

### § 15

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności:
  - 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
  - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
  - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;



- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
  - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - 12) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością.
2. Do Biura Obsługi Prawnej zastosowanie mają zadania określone w ust. 1 pkt 2,4,5,7,8,9,10,11 i 12 z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o radcach prawnych.
3. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 4** **Szczegółowe zadania Wydziału Oświaty i Wychowania**

### § 16

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 17-19;
- 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

### § 17

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

- 1) czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania korespondencji wpływającej do Wydziału odpowiednio dla Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału, a następnie właściwym pracownikom Wydziału zgodnie z dyspozycją;





- 2) prowadzenia spraw administracyjnych Wydziału;
- 3) zwoływania na polecenie Dyrektora Wydziału lub Zastępców Dyrektora Wydziału narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
- 4) przyjmowania korespondencji wpływającej do Wydziału, jej ewidencjonowania w książce wpływów;
- 5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie załatwiania skarg i wniosków;
- 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 11) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 12) odbioru korespondencji z kancelarii ogólnej Urzędu, z kancelarii Kuratorium Oświaty oraz sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 13) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 18

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 2) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dla których Miasto Lublin jest organem prowadzącym;
- 3) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dokonywania bieżących kontroli w tym zakresie, sporządzania wniosków i analiz, przygotowywania stosownych zaleceń;
- 5) prowadzenia prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 6) sporządzania dokumentów dotyczących nagradzania dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 7) prowadzenia rejestru urlopów dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 8) prowadzenia rejestru nagród i odznaczeń dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 9) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi przy kompletowaniu i przekazywaniu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów



- dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 10) udzielania dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek pomocy przy rozpoznawaniu spraw kadrowych;
  - 11) wydawania i prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
  - 12) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia pracowników w przedszkolach, szkołach i placówkach, w tym opracowywanie analiz w powyższym zakresie;
  - 13) współpracy z dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek w zakresie stanu potrzeb kadrowych oraz koordynacji działań związanych ze zmianami zatrudnienia w wymienionych placówkach będących wynikiem zmian organizacyjnych;
  - 14) koordynacji współpracy z nauczycielskimi związkami zawodowymi;
  - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 19

1. **Referat ds. wdrażania projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania wstępnych założeń do projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
  - 2) współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
  - 3) wdrażania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
  - 4) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej realizowanych projektów;
  - 5) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
  - 6) archiwizowania dokumentacji projektowej;
  - 7) promowania efektów projektów;
  - 8) współpracy z jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie realizowanych projektów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 2) koordynowania działań związanych z realizacją projektów przez jednostki oświatowe.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania wstępnych założeń projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
  - 2) współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
  - 3) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z aplikowaniem Wydziału o środki europejskie na realizację projektów nieinwestycyjnych;
  - 4) wdrażania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do



- realizacji przez Prezydenta;
- 5) obsługi administracyjnej realizowanych projektów;
  - 6) archiwizowania dokumentacji projektowej;
  - 7) promowania rezultatów realizowanych działań;
  - 8) współdziałania z jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie realizowanych projektów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania budżetów projektów wdrażanych przez Wydział Oświaty i Wychowania;
  - 2) opracowania zmian w planach wydatków, rozpatrywanie wniosków ze szkół i placówek o dokonanie zmian w planach poszczególnych jedno stek w ramach projektów realizowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania;
  - 3) obsługi finansowo-księgowej realizowanych projektów;
  - 4) współdziałania ze szkołami i placówkami biorącymi udział w w/w projektach w zakresie rozliczania projektów;
  - 5) sporządzania okresowych sprawozdań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w części finansowej.

## § 20

**Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o którym mowa w § 21-22;
- 2) organizacji pracy przedszkoli;
- 3) obsługi księgowo-administracyjnej przedszkoli;
- 4) działalności przedszkoli z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków;
- 5) dotowania przedszkoli niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inne podmioty.

## § 21

**Stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) dokonywania bieżących przeglądów przedszkoli pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
- 2) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli;
- 3) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji przedszkoli;
- 4) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli;
- 5) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w przedszkolach;
- 6) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin;



- 7) sygnalizowania dyrektorom przedszkoli nowych przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty;
- 8) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego przedszkola;
- 9) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez przedszkola prowadzone przez Gminę Lublin;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 22

1. **Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli** realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin i oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 2) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami prowadzącymi przedszkola publiczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i przedszkola niepubliczne – w zakresie opracowywania projektu budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
  - 3) głównego księgowego w stosunku do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin;
  - 4) porozumień zawartych z dyrektorami przedszkoli;
  - 5) sprawozdawczości finansowej przedszkoli;
  - 6) opracowywania instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont i ich aktualizacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia analityki wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych w przedszkolach;
  - 2) przygotowywania wypłat świadczeń;
  - 3) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 4) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat udzielonych pożyczek pracownikom przedszkoli.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, analizy i dotacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, projektów planów gospodarki pozabudżetowej (wydzielony rachunek);
  - 2) opracowywania projektów planów udzielania dotacji dla przedszkoli niepublicznych oraz przedszkoli publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
  - 3) opracowywania zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych przedszkoli



- środków finansowych, zatwierdzonych w budżecie Miasta Lublin w części dotyczącej przedszkoli;
- 4) analizy i rozpatrywania wniosków dyrektorów przedszkoli o dokonanie zmian w planie wydatków, realizacji wniosków dyrektorów przedszkoli dotyczących zmian w planie rachunku wydzielonego poszczególnych jednostek, przygotowywania w tym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 5) analizy wykonania dochodów i wydatków przedszkoli w stosunku do planowanych wielkości;
  - 6) współdziałania z właściwą ds. remontów budynków komórką organizacyjną oraz dyrektorami przedszkoli w zakresie opracowywania planów dochodów i wydatków oraz sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków;
  - 7) współdziałania z właściwą ds. remontów budynków komórką organizacyjną w zakresie realizacji wydatków na remonty przedszkoli, prowadzenia ewidencji księgowej przeprowadzanych remontów ze środków budżetu Miasta Lublin;
  - 8) sporządzania opisowej sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu w przedszkolach;
  - 9) naliczania i podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych przedszkoli;
  - 10) przekazywania oraz rozliczania dotacji przekazywanych przedszkolom niepublicznym oraz przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby prawne lub fizyczne;
  - 11) opracowywania analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania prowadzonych przedszkoli dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości, Prezydenta i Rady;
  - 12) opracowywania dla dyrektorów przedszkoli danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac w przedszkolach;
  - 13) przygotowywania i realizacji porozumień z gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, położonych w gminie różnej od gminy miejsca zamieszkania dziecka;
  - 14) prowadzenia egzekucji należności na rzecz dochodów budżetowych z tytułów: niedoboru zawinionego materiału, kradzieży z włamaniem składników majątkowych oraz w zakresie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez przedszkola niepubliczne, publiczne prowadzone przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego, oddziały przedszkolne w niepublicznych szkołach podstawowych oraz inne niepubliczne formy wychowania przedszkolnego;
  - 15) prowadzenia rejestru decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów realizuje w szczególności zadania



z zakresu:

- 1) prowadzenia komputerowej ewidencji dzieci przyjętych do przedszkoli;
  - 2) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w przedszkolach;
  - 3) prowadzenia analitycznej ewidencji należności w stosunku do każdego płatnika;
  - 4) sporządzania wykazów nadpłat i zadłużeń rodziców dzieci, wysyłania upomnień do zapłaty oraz informacji o nadpłatach za przedszkola;
  - 5) księgowania wpłat bankowych, odpisów za nieobecności i naliczeń odpłatności za przedszkole;
  - 6) sporządzania zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych i uzgadniania ze stanowiskiem pracy ds. księgowości przedszkoli;
  - 7) przygotowywania zwrotu nadpłat za świadczenia przedszkoli.
  - 8) sprawdzania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, miesięcznych „sprawozdań z artykułów żywnościowych” składanych przez przedszkola;
  - 9) rozliczania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, dziennych raportów żywieniowych sporządzanych przez przedszkola;
  - 10) kontroli prawidłowości sporządzania raportów żywieniowych;
  - 11) sporządzania, odrębnie dla każdego przedszkola, wykazów oszczędności lub przekroczeń w stawce żywieniowej, przekazywania informacji placówkom;
  - 12) rozliczania, sporządzanej przez przedszkola, rocznej inwentaryzacji z artykułów chemicznych i żywnościowych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia księgowości kasy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
  - 2) bieżącego i terminowego prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania okresowych sprawozdań finansowych;
  - 3) uzgadniania stanów wkładów członkowskich i zadłużeń z tytułu pożyczek i zaliczek z poszczególnymi członkami kasy;
  - 4) potwierdzania stanu wkładów członkowskich i zadłużeń po zakończeniu roku sprawozdawczego;
  - 5) prowadzenia i uzgadniania rozliczeń z zakładami pracy z tytułu potrąceń z listy płac wkładów członkowskich oraz pożyczek i zaliczek, potwierdzania sald z tego tytułu po zakończeniu roku sprawozdawczego;
  - 6) kontroli terminowych spłat rat pożyczek oraz windykacją należności od występujących z kasy członków;
  - 7) sygnalizowania zarządowi kasy stwierdzonych opóźnień i przerw w spłatach rat pożyczek i windykacji zadłużeń byłych członków;
  - 8) dokonywania przeniesienia wkładów członkowskich występujących członków kasy na podstawie odpowiednich decyzji zarządu kasy, sporządzania przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym;
  - 9) ustalania stanu wkładów i zadłużeń członków kasy występujących z wnioskami o pożyczki i zaliczki oraz zwrotu wkładów;



- 10) prowadzenia ewidencji poręczycieli;
  - 11) dokonywania analiz finansowych i składania bieżących informacji zarządowi kasy.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania umów oraz aneksów najmu lokali użytkowych, w których zlokalizowane są przedszkola;
  - 2) rejestrowania, analizowania i akceptowania pod względem formalnym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów eksploatacji przedszkoli;
  - 3) prowadzenie rejestru VAT dotyczącego sprzedaży usług najmu lokali użytkowych;
  - 4) prowadzenia rejestru mieszkań usytuowanych przy przedszkolach i szkołach;
  - 5) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach przedszkoli;
  - 6) sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w przedszkolach i szkołach;
  - 7) przyjmowania z przedszkoli rachunków i faktur dotyczących zakupu artykułów i usług;
  - 8) sprawdzania, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów zakupu artykułów i usług, oznaczania ich odpowiednimi symbolami rozdziału i paragrafów wydatków budżetowych, wydatków rachunku wydzielonego oraz przedkładania do zatwierdzenia kierownikowi referatu ds. finansowo-księgowych przedszkoli i Dyrektorowi Wydziału;
  - 9) rozliczania delegacji służbowych;
  - 10) bieżącej współpracy z przedszkolami w zakresie terminowej realizacji dyspozycji finansowych dyrektorów.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i dekretacji dokumentów księgowych dotyczących działalności bieżącej przedszkoli, socjalnej, wydzielonego rachunku, konta inwestycyjnego stosownie do wymogów typowego planu kont dla przedszkoli działających w formie jednostek budżetowych;
  - 2) sporządzania zestawień dokumentów księgowych i odpowiedniego ich numerowania;
  - 3) prowadzenia w pełnym zakresie księgowości analityczno-syntetycznej dokumentów księgowych przedszkoli jako jednostek budżetowych, z wyłączeniem projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
  - 4) sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansu rocznego oraz kwartalnego sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych, łącznie z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich.
9. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, materiałów w użytkowaniu i księgozbioru;



- 2) prowadzenia umorzeń środków trwałych;
  - 3) prowadzenia ksiąg inwentarzowych i materiałowych oddzielnie dla każdego przedszkola;
  - 4) rozliczania inwentaryzacji i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z niedoborów i nadwyżek w jednostkach inwentaryzowanych;
  - 5) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie komunalizacji mienia;
  - 6) współpracy ze szkołami i placówkami w zakresie sporządzania sprawozdań o stanie mienia;
  - 7) koordynacji spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych.
10. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania „polecenia przelewu” na podstawie faktur oraz zestawień zbiorczych na przekazanie szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin oraz innym podmiotom, środków finansowych i dotacji budżetowych;
  - 2) prowadzenia ewidencji dokonanych przelewów;
  - 3) przekazywania rachunków i faktur zapłaconych przelewem pracownikom stanowisk pracy ds. księgowości przedszkoli, ds. księgowości składników majątkowych.
11. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach;
  - 2) sporządzania imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników zatrudnionych w przedszkolach;
  - 3) sporządzania imiennych „Raportów miesięcznych osoby ubezpieczonej” dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach;
  - 4) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z określonymi przepisami;
  - 5) prowadzenia kart zasiłkowych;
  - 6) naliczania funduszu nagród dla pracowników przedszkoli;
  - 7) rozliczania świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, innymi firmami ubezpieczenia zbiorowego;
  - 8) naliczania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składki na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 9) współpracy przy wypełnianiu wniosków o zarobkach do świadczeń emerytalno-rentowych.

## § 23

**Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa





- w § 24;
- 2) organizacji pracy szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin;
  - 3) koordynowania zadań związanych z przygotowaniem informacji dla Rady Miasta Lublin o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki i egzaminu maturalnego;
  - 4) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin”.

## § 24

1. **Referat ds. organizacji pracy szkół i placówek** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego, w stosunku do szkół i placówek – za wyjątkiem spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych, budżetem oraz prowadzeniem remontów obiektów oświatowych i zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 2) współdziałania z podległymi Wydziałowi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji ich pracy;
  - 3) koordynowania spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w podległych jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne oraz współpracy w tym zakresie z Wydziałem Audytu i Kontroli;
  - 4) koordynowania zamieszczania na stronie internetowej miasta Lublin informacji dotyczących oświaty w zakresie zadań realizowanych przez referat ds. organizacji pracy szkół i placówek;
  - 5) koordynowania sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki funkcjonujące na terenie Miasta Lublin;
  - 6) koordynowania zadań związanych z analizowaniem wniosków z kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektorów szkół i placówek.
3. Stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) określania zapotrzebowania na doradztwo programowo-metodyczne na terenie Miasta Lublin oraz bieżącego jego monitorowania i przygotowywania wniosków w sprawie zmian organizacyjnych lub personalnych w tym zakresie;
  - 2) koordynacji prac związanych z przygotowaniem i realizacją planów doradztwa oraz prac związanych z powierzeniem zadań poszczególnym doradcom;
  - 3) koordynacji prac związanych z określeniem zadań nauczycieli doradców;
  - 4) organizowania szkoleń i krótkich form warsztatowych dla zespołów nauczycieli doradców;
  - 5) koordynacji zadań realizowanych przez nauczycieli doradców;
  - 6) współpracy z dyrektorami szkół, w których zatrudnieni są nauczyciele doradcy;



- 7) koordynacji i organizowania wymiany doświadczeń doradców szkolnych;
  - 8) wspomagania doradców organizujących konkursy dla uczniów szkół i koordynacji działań w tym zakresie;
  - 9) opracowywania – na każdy rok budżetowy – planu dofinansowania (ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli) form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) przygotowywania merytorycznych materiałów niezbędnych dla opracowania podziału środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie nauczycieli, w tym projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli, a także określenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane;
  - 11) przygotowywania sprawozdań, analiz i wniosków w sprawach związanych z doskonaleniem nauczycieli w szkołach i placówkach Miasta Lublin, koordynowania sprawozdawczości dyrektorów szkół i placówek dotyczącej sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 12) współpracy z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w zakresie merytorycznego wykorzystania jej zasobów oraz upowszechniania doświadczeń organizacyjnych i merytorycznych wspomagających nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 13) współpracy z różnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, a w szczególności z Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
  - 14) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 15) gromadzenia, analizy i upowszechniania ofert instytucji doskonalących nauczycieli;
  - 16) ewaluacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Mieście Lublin;
  - 17) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 18) upowszechniania wśród doradców oraz dyrektorów szkół informacji o zmianach przepisów regulujących problemy doradztwa metodycznego;
  - 19) współpracy ze szkołami wyższymi.
4. Stanowisko pracy ds. strategii edukacyjnej i awansu zawodowego nauczycieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i promowania wyników działań innowacyjnych wspierających rozwój szkół i placówek;
  - 2) bieżącej analizy sieci szkół i placówek, istniejących kierunków, zawodów i profili kształcenia – sporządzania w tym zakresie analiz krótko i długoterminowych oraz przedstawiania wniosków;
  - 3) koordynowania spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego, w zakresie obowiązków organu prowadzącego wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
  - 4) sporządzania zestawień i sprawozdań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;



- 5) ewaluacji monitoringu wizyjnego w szkołach i placówkach, przygotowywania analiz i wniosków w tym zakresie.
5. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieżą do ośrodków wychowawczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją orzeczeń sądów rodzinnych w sprawach umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii lub ośrodkach szkolno-wychowawczych;
  - 3) współpracy z sądem rodzinnym, Policją oraz innymi instytucjami w zakresie spraw związanych ze sprawami nieletnich umieszczanych w placówkach wychowawczych różnego typu;
  - 4) koordynowania działań dotyczących przeciwdziałania patologiom społecznym, współpracy w tym zakresie z wyspecjalizowanymi instytucjami i organizacjami;
  - 5) koordynowania działań związanych z obowiązkiem zapewnienia przez Gminę Lublin bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz uczniów i wychowanków, dla których uprawnienia do bezpłatnego przejazdu określają odrębne przepisy dotyczące zasad ustalania sieci publicznych przedszkoli i szkół;
  - 6) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły specjalne prowadzone przez Gminę Lublin.
6. Stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek, a w szczególności: sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentacji przedkładanej przez podmioty mogące zakładać szkoły lub placówki niepubliczne;
  - 2) przygotowywania zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 3) przygotowywania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji prowadzonej przez Miasto Lublin;
  - 4) przygotowywania dokumentacji placówek ubiegających się o udzielenie dotacji;
  - 5) przeprowadzania kontroli w przedszkolach, szkołach i placówkach niepublicznych w zakresie liczebności uczniów i wychowanków uczęszczających do tych placówek;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
  - 8) prowadzenia spraw dotyczących spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18



- lat;
- 9) prowadzenia spraw związanych z organizacją przez dyrektorów indywidualnego nauczania i wychowania w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 10) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki niepubliczne oraz publiczne prowadzone przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad działalnością szkół i placówek w sprawach dotyczących m. in. przestrzegania przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, wychowanków i uczniów;
  - 2) dokonywania bieżących przeglądów szkół i placówek pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
  - 3) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych publicznych placówek oświatowych;
  - 4) przygotowywania wniosków dotyczących ustalania i zmian w sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, a także dotyczących ustalania granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów;
  - 5) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek;
  - 6) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach;
  - 8) ustalania, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
  - 9) współpracy z dyrektorami szkół w sprawach związanych z rekrutacją do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów Prezydenta za wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 11) przygotowywania spotkań Prezydenta z nauczycielami i uczniami – laureatami oraz finalistami konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 12) koordynowania działań dotyczących udzielania uczniom szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin pomocy pedagogicznej i psychologicznej, współpracy w powyższym zakresie m. in. z pedagogami szkolnymi;
  - 13) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Lublin;
  - 14) sygnalizowania dyrektorom nowych przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty;
  - 15) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki;
  - 16) organizacji kontaktów ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników



- oświaty;
- 17) koordynowania działań dotyczących realizacji programu „Bezpieczna droga na terenie Miasta Lublin;
  - 18) prowadzenia, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska, spraw dotyczących upowszechniania wśród uczniów wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska;
  - 19) prowadzenia spraw związanych z realizacją rządowych programów edukacyjnych;
  - 20) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki prowadzone przez Gminę Lublin, z wyłączeniem szkół specjalnych;
  - 21) koordynowania spraw związanych z nauką religii innych niż rzymskokatolicka;
  - 22) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli umowy o pracę z młodocianymi pracownikami w celu ich przygotowania zawodowego;
  - 23) koordynowania działań w zakresie wykonywania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych dla szkół i placówek;
  - 24) prowadzenia wydziałowego rejestru zamówień w zakresie zadań realizowanych przez referat.

## § 25

**Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 26-27;
- 2) zapewnienia środków finansowych na działalność statutową jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty;
- 3) realizowania wydatków budżetowych przez szkoły i placówki;
- 4) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.

## § 26

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 2) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie przydzielenia lub odmowy przydzielenia pomocy socjalnej dla uczniów;
- 3) analizy odwołań od decyzji;
- 4) prowadzenia zakupów środków przeznaczonych na pomoc materialną dla uczniów szkół prowadzonych przez inne osoby prawne i osoby fizyczne;
- 5) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy



- socjalnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 6) przygotowywania sprawozdań merytorycznych i finansowych dotyczących udzielania pomocy materialnej uczniom;
  - 7) udzielania informacji oraz niezbędnej pomocy wnioskodawcom oraz pracownikom szkół zajmującym się sprawami pomocy materialnej dla uczniów;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z obsługą „Miejskiego programu stypendialnego dla studentów i doktorantów”;
  - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 27

1. **Referat ds. budżetu i księgowości** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego w zakresie zapewnienia szkołom, placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin środków finansowych niezbędnych do realizacji ich zadań statutowych, a także sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 2) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości i jednostkami organizacyjnymi podległymi Wydziałowi w zakresie opracowywania projektu budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ewidencjonowania środków finansowych przekazywanych dla szkół i placówek w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
  - 2) prowadzenia ewidencji dochodów;
  - 3) ewidencjonowania środków na dotacje przekazywane dla przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
  - 4) ewidencjonowania środków na realizację projektów oświatowych, z udziałem środków europejskich;
  - 5) sporządzania sprawozdań budżetowych i bilansu oraz sprawozdawczości opisowej w zakresie dochodów i wydatków;
  - 6) współdziałania z Wydziałem Inwestycji i Remontów w zakresie realizacji wydatków na remonty szkół i inwestycje oświatowe.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu z zakresu:
  - 1) opracowywania projektów planów wydatków budżetowych szkół i placówek oraz planów wydzielonych rachunków;
  - 2) opracowywania zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych szkół i placówek środków finansowych zatwierdzonych w budżecie Miasta Lublin w części dotyczącej wydatków na oświatę;
  - 3) analizy i rozpatrywania wniosków dyrektorów szkół i placówek o dokonanie



- zmian w budżecie i przygotowywania w wyżej wymienionym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 4) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz z dyrektorami podległych miastu oświatowych jednostek budżetowych w zakresie:
    - a) opracowywania planów dochodów i wydatków budżetu miasta dla szkół i placówek,
    - b) sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu miasta w części dotyczącej szkół i placówek,
    - c) przedkładania propozycji zmian w budżecie w części dotyczącej szkół i placówek
    - d) kontroli rozliczeń przekazanych środków;
  - 5) przyjmowania sprawozdań budżetowych i bilansów z poszczególnych szkół i innych placówek oraz sporządzania zestawień zbiorczych i sprawozdawczości opisowej z ww. sprawozdań i bilansów;
  - 6) sporządzania informacji opisowej z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań oświatowych;
  - 7) sprawowania nadzoru nad działalnością finansową szkół i placówek poprzez:
    - a) weryfikację przedkładanych planów finansowych szkół i placówek,
    - b) kontrolę składanych sprawozdań pod względem zgodności z planem według klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz pod względem formalno-rachunkowym,
    - c) kontrolę wykonywania wydatków zgodnie z upływem czasu
  - 8) sporządzania projektów planów, sprawozdań budżetowych, rozliczeń finansowych i informacji opisowej w odniesieniu do projektów i programów zewnętrznych – unijnych, rządowych i innych;
  - 9) opracowywania projektów planów udzielania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
  - 10) przekazywania oraz rozliczania dotacji przekazanych podmiotom wymienionym w pkt. 9;
  - 11) przeprowadzania kontroli w przedszkolach, szkołach i placówkach niepublicznych oraz publicznych, którym udzielona została dotacja, w zakresie liczby uczniów i wychowanków uczęszczających do tych placówek;
  - 12) prowadzenia postępowania administracyjnego – na podstawie wyników kontroli przeprowadzanych przez Wydział Audytu i Kontroli – w zakresie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki niepubliczne oraz publiczne prowadzone przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
  - 13) egzekucja dochodów należnych na podstawie decyzji administracyjnych, wystawionych w postępowaniu, o którym mowa w pkt. 13”.



## Rozdział 5 Szczegółowe zadania Wydziału Audytu i Kontroli

### § 28

**Dyrektor Wydziału** organizuje i nadzoruje pracę Wydziału, a w szczególności realizuje zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 29-33;
- 3) związane z zarządzaniem audytem wewnętrznym ujęte w Karcie audytu wewnętrznego;
- 4) związane z opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
- 5) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

### § 29

**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych** prowadzi bieżącą obsługę Wydziału, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) zaopatrywania pracowników Wydziału w pomoce techniczne, materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 5) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy i spraw z tym związanych oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji szkoleń pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących realizowanych zadań;





- 12) współpracy z archiwum zakładowym i koordynacji archiwizacji dokumentów w Wydziale.

§ 30

**Stanowisko pracy audytu wewnętrznego – koordynator** – koordynuje i sprawuje bieżący nadzór nad wykonywanymi zadaniami audytowymi, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektu planu audytu wewnętrznego;
- 2) przygotowywania analiz i projektów sprawozdań w zakresie realizowanych zadań audytu wewnętrznego;
- 3) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 5) określonego w § 31 pkt. 2-7.

§ 31

**Wielosobowe stanowisko pracy audytor wewnętrzny** przeprowadza audyty wewnętrzne w Urzędzie, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów do planu audytu;
- 2) przeprowadzania przeglądów wstępnych i analizy ryzyka w zadaniach audytowych;
- 3) opracowywania programów zadań audytowych;
- 4) wykonywania i dokumentowania czynności audytowych;
- 5) przygotowywania sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych;
- 6) monitorowania wykonania zaleceń audytowych;
- 7) prowadzenia akt audytu wewnętrznego oraz ich ewidencji i archiwizacji;
- 8) opracowywania materiałów do sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań;
- 9) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 32.

§ 32

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. wspomaganie audytu wewnętrznego** wykonuje czynności, o których mowa w § 31 pod nadzorem audytora wewnętrznego.

§ 33

1. **Referat kontroli** realizuje zadania kontrolne, a w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania projektu rocznego planu kontroli;
- 2) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli:
  - a) w Urzędzie,
  - b) w jednostkach organizacyjnych,
  - c) w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Miasto Lublin tj. realizujących zadania pożytku publicznego oraz dotowanych w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty;
  - d) w stowarzyszeniach, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu praniu



- pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 3) dokumentowania czynności kontrolnych, w tym sporządzania protokołów i sprawozdań;
  - 4) prowadzenia postępowań pokontrolnych, w tym sporządzania projektów wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
  - 5) bieżącego archiwizowania dokumentacji kontroli;
  - 6) przygotowywania do publikacji informacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
2. Kierownik referatu kontroli realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu, koordynuje kontrole oraz wykonuje zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektu rocznego planu kontroli;
  - 2) weryfikowania projektów wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wykonuje kontrole, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli o których mowa w § 33 ust. 1 pkt 2;
  - 2) dokumentowania czynności kontrolnych, w tym sporządzania protokołów i sprawozdań;
  - 3) prowadzenia postępowań pokontrolnych, w tym sporządzania projektów wystąpień pokontrolnych, projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
  - 4) bieżącego archiwizowania dokumentacji kontroli;
  - 5) przygotowywania informacji do publikacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
  - 6) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

## § 34

**Zastępca Dyrektora Wydziału** realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków oraz dotyczące kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
- 2) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 3) nadzoru nad postępowaniami w sprawach skarg, wniosków i interwencji skierowanymi lub przekazanymi do załatwienia Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi;
- 4) nadzoru nad sposobem rozpatrywania i ewidencjonowania skarg, wniosków i interwencji wpływających bezpośrednio do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach oraz jednostek organizacyjnych;
- 5) nadzoru nad obsługą organizacyjną i techniczną przyjęć interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 6) aktualizacji kart informacyjnych dotyczących skarg i wniosków;
- 7) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi w Urzędzie audyty i kontrole;



- 8) współpracy z organami ścigania w sprawach zleconych przez Prezydenta;
- 9) opracowywania, w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań:
  - analiz,
  - projektów sprawozdań,
  - projektów zarządzeń Prezydenta;
- 10) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 35-36.

## § 35

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków** rozpatruje skargi i wnioski, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) bieżącej aktualizacji wpisów w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz ewidencjonowania spraw wnoszonych przez interesantów podczas spotkań z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta i Sekretarzem;
- 2) prowadzenia postępowań wyjaśniających w celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub interwencji skierowanych lub przekazanych do załatwienia Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz skierowanych do Wydziału;
- 3) wykonywania czynności sprawdzających nad sposobem postępowania ze skargami, wnioskami i interwencjami rozpatrywanymi bezpośrednio przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne;
- 4) przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
- 5) rozpatrywania interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady oraz zapytań posłów i senatorów;
- 6) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz realizacji wydanych przez nich poleceń;
- 7) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących skarg, wniosków i interwencji;
- 8) opracowywania materiałów do sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych zadań.

## § 36

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz** realizuje zadania dotyczące przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych, a w szczególności z zakresu:

- 1) prowadzenia centralnego rejestru kontroli zewnętrznych;
- 2) pełnienia funkcji asystenta kontrolera zewnętrznego;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej audytów zewnętrznych i kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie;
- 4) redagowania projektów odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej pokontrolnego postępowania zewnętrznych organów kontroli;
- 5) przygotowywania informacji do publikacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;



- 6) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
- 7) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

## **Rozdział 6** **Szczegółowe zadania Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców** **i Zarządzania Kryzysowego**

### § 37

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 38-40.
- 3) wynikające z upoważnienia Prezydenta:
  - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin,
  - b) współpraca i wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie,
  - c) współpraca i wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
- 4) związane ze współpracą z Wydziałem Sportu i Turystyki w zakresie organizacji sportowych imprez masowych.

### § 38

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 7) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;



- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału, w tym prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 39

**Stanowisko pracy ds. budżetu, planowania i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 2) opracowywania i aktualizacji projektów planów finansowych w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 3) rzeczowego i finansowego rozliczania dotacji udzielanych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Wydział;
- 4) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 5) dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 6) prowadzenia ewidencji dokumentacji finansowej;
- 7) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie uzgadniania danych dotyczących planu i wykonania wydatków;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 40

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 41-44.

## § 41

1. **Referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania działań związanych z realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacji w zakresie wynikającym z zapisów programu;
- 2) koordynowania działań w zakresie przygotowywania danych oraz opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacja;
- 3) współpracy oraz prowadzenia stałej wymiany informacji z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej Miasta Lublin i innymi instytucjami w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących



- bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego w Mieście Lublin;
- 4) obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
  - 6) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych na terenie obiektów Miasta Lublin i podległych jednostek organizacyjnych;
  - 7) koordynacji funkcjonowania na terenie Miasta Lublin jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 8) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, a także realizacji pozostałych zadań wynikających z zapisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - 9) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem przez Dyrektora Wydziału nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin;
  - 10) prowadzenia spraw związanych ze współpracą i wykonywaniem przez Dyrektora Wydziału czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
  - 11) prowadzenia postępowań dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin;
  - 12) prowadzenia spraw wynikających z zapisów ustawy prawo o zgromadzeniach.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego, ocen, analiz, opinii oraz poleceń służbowych Prezydenta wynikających z wykonywania funkcji zwierzchnika nad służbami, inspekcjami i strażami;
  - 2) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udziału w przygotowywaniu danych i opracowywaniu planów oraz programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacji;
  - 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców Miasta Lublin dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady dotyczące spraw związanych z bezpieczeństwem mieszkańców i porządkiem publicznym;
  - 4) przygotowywania danych do organizowania posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 5) przygotowywania oraz prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 6) przygotowywania dokumentów wynikających z zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, w tym opracowywania rocznego sprawozdania



- z działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku publicznego;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
  - 8) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów decyzji w sprawach dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych i zgromadzeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów decyzji-zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
  - 2) kontrolowania zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu;
  - 3) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z zapisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - 4) prowadzenia spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy Prawo o zgromadzeniach.
5. Stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie obiektów Miasta Lublin;
  - 2) koordynowania działań funkcjonujących na terenie Miasta Lublin jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 3) udziału w przygotowywaniu ćwiczeń na terenie Miasta Lublin;
  - 4) współpracy z Państwową Strażą Pożarną, Zarządem Wojewódzkim Ochotniczych Straży Pożarnych oraz innymi jednostkami w zakresie dotyczącym wspólnie realizowanych przedsięwzięć z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) propagowania wiedzy z zakresu ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Lublin;
6. Stanowisko pracy ds. profilaktyki bezpieczeństwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania działań związanych z realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacja w zakresie wynikającym z zapisów programu;
  - 2) koordynowania, przygotowywania i realizacji innych działań w zakresie przygotowywania oraz opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców;
  - 3) organizowania konkursów i innych działań profilaktycznych o tematyce związanej z bezpieczeństwem mieszkańców;
  - 4) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych budżetu Miasta Lublin na wsparcie realizowanych



- programów i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich oraz Budżetu i Księgowości;
- 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.

## § 42

1. **Referat Centrum Monitoringu Wizyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi systemu monitoringu wizyjnego;
  - 2) współpracy z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo miasta w celu dostarczenia dokładnej informacji o przestępstwach, wykroczeniach i innych zdarzeniach zaistniałych w rejonach objętych całodobową obserwacją;
  - 3) utrzymywania stałej łączności ze służbami współpracującymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi monitoringu;
  - 2) zapewnienia sprawnego działania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozbudowy systemu monitoringu wizyjnego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania rejonów objętych pracą kamer;
  - 2) uzyskiwania informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałej w danym miejscu sytuacji;
  - 3) rejestrowania przebiegu zachodzących zdarzeń;
  - 4) uruchamiania reakcji odpowiednich służb w zależności od zdarzenia oraz koordynowania wspólnych działań;
  - 5) przygotowywania raportów z przeprowadzonych działań.
4. Stanowisko pracy ds. technicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) stałego administrowania systemem monitoringu wizyjnego;
  - 2) prowadzenia ewidencji sprzętu wchodzącego w skład systemu monitoringu;
  - 3) organizacji obsługi gwarancyjnej systemu monitoringu wizyjnego;
  - 4) stałej współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 5) prowadzenia oraz stałej aktualizacji dokumentacji z zakresu funkcjonowania systemu;
  - 6) analizy jakościowej rynków i dostępnych zasobów niezbędnych dla właściwego funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 7) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań z zakresu funkcjonowania





- systemu monitoringu wizyjnego;
- 8) uczestniczenia w opracowywaniu projektu budżetu Miasta Lublin dla celów utrzymania systemu.

## § 43

1. **Referat Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pełnienia całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz współdziałania w tym zakresie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - 2) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - 3) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - 4) dokumentowania działań podejmowanych przez referat;
  - 5) monitorowania występujących klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz prognozowania rozwoju sytuacji i alarmowania ludności;
  - 6) uruchamiania określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowania działań służb ratowniczych;
  - 7) przekazywania informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub w celu ich usunięcia;
  - 8) określenia sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
  - 9) gromadzenia w bazach danych informacji o zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
  - 10) przygotowywania i wyposażania zapasowego stanowiska pracy Prezydenta;
  - 11) przygotowywania i tworzenia warunków pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 12) prowadzenia stałej wymiany informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami oraz informowania w trybie alarmowym służb ratowniczych;
  - 13) pozyskiwania informacji i opracowywania dobowych meldunków o sytuacji w Mieście Lublin, a także opracowywania zbiorczych raportów tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach;
  - 14) stałego utrzymywania kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) udziału w organizowaniu i przeprowadzaniu ćwiczeń na terenie Miasta Lublin;
  - 2) organizacji Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) organizacji pełnienia całodobowych dyżurów w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji.
3. Stanowisko pracy ds. analizy zagrożeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania występujących klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz prognozowania rozwoju sytuacji, ostrzegania i alarmowania



- ludności;
- 2) uruchamiania określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowania działań służb ratowniczych;
  - 3) przekazywania informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub w celu ich usunięcia;
  - 4) udziału w określaniu sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń oraz przy gromadzeniu w bazach danych informacji o zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
  - 5) przygotowywania i zapewniania działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - 6) udziału w przygotowywaniu warunków pracy i w obsłudze kancelaryjno-biurowej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 7) prowadzenia stałej wymiany informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami oraz informowania w trybie alarmowym służb ratowniczych;
  - 8) pozyskiwania informacji i opracowywania dobowych meldunków o sytuacji w Mieście Lublin, a także opracowywania zbiorczych raportów tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach;
  - 9) stałego utrzymywania kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska;
  - 10) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem sprzętu informatycznego i oprogramowania w Wydziale;
  - 11) pełnienia dyżurów na wypadek wystąpienia szczególnych zagrożeń i zdarzeń.
4. Stanowisko pracy ds. planowania cywilnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współdziałania przy monitorowaniu występujących klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz prognozowania rozwoju sytuacji, ostrzegania i alarmowania ludności;
  - 2) uruchamiania określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowania działań służb ratowniczych;
  - 3) przekazywania informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub w celu ich usunięcia;
  - 4) udziału przy określaniu sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
  - 5) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - 6) gromadzenia w bazach danych informacji o zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
  - 7) opracowywania procedur i planów reagowania na wypadek zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń;
  - 8) opracowywania i aktualizowania planów i programów w zakresie reagowania kryzysowego i działań ratowniczych;
  - 9) przygotowywania i wyposażania zapasowego stanowiska pracy Prezydenta;
  - 10) udziału w przygotowywaniu i tworzenia warunków pracy oraz przy obsłudze



- Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) prowadzenia stałej wymiany informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami oraz informowania w trybie alarmowym służb ratowniczych;
  - 12) pozyskiwania informacji i opracowywania dobowych meldunków o sytuacji w Mieście Lublin, a także opracowywania zbiorczych raportów tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach;
  - 13) stałego utrzymywania kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska;
  - 14) udziału w opracowywaniu dokumentacji planistyczno-szkoleniowej, zabezpieczaniu łączności, organizacji szkoleń i treningów Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania;
  - 15) pełnienia całodobowych dyżurów na wypadek wystąpienia szczególnych zagrożeń i zdarzeń.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pełnienia całodobowych dyżurów w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) informowania w trybie alarmowym służb ratowniczych;
  - 3) przekazywania informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
  - 4) pozyskiwania informacji i opracowywania dobowych meldunków o sytuacji w mieście, a także opracowywania zbiorczych raportów tygodniowych;
  - 5) uruchamiania określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowania działania służb ratowniczych;
  - 6) przekazywania informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub w celu ich usunięcia;
  - 7) określania sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
  - 8) uruchamiania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - 9) udziału w opracowywaniu dokumentacji planistyczno-szkoleniowej, zabezpieczaniu łączności, organizacji szkoleń i treningów Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania.

## § 44

1. **Referat ds. obronnych i obrony cywilnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania, uzgadniania i aktualizacji „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin”;
  - 2) kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Miasta Lublin, przewidziane do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 3) powszechnego obowiązku obrony obejmującego koordynowanie, planowanie



- i realizację zadań obronnych oraz współdziałanie organów administracji publicznej, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych w planowaniu i realizacji zadań obronnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
    - 1) planowania finansowania zadań realizowanych przez referat;
    - 2) planowania i organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń i ćwiczeń obronnych;
    - 3) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności państwa;
    - 4) organizowania i realizowania polityki informacyjnej związanej z zakresem zadań referatu;
    - 5) realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązku "państwa gospodarza" (Host Nation Support);
    - 6) utrzymywania współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Strażą Miejską Miasta Lublin, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obronnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) opracowywania, aktualizowania i uzgadniania "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin" oraz opracowywania innych planów dotyczących prowadzenia spraw obronnych w Urzędzie;
    - 2) opiniowania planów działania dotyczących prowadzenia spraw obronnych w instytucjach państwowych, przedsiębiorstwach Miasta Lublin, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
    - 3) prowadzenia kontroli w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach, służbach, inspekcjach, strażach i innych podmiotach, dla których Prezydent jest organem założycielskim;
    - 4) dokonywania oceny stanu przygotowań w zakresie prowadzenia spraw obronnych;
    - 5) opracowywania i aktualizowania dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu, prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
    - 6) typowania obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz sporządzanie wniosków o objęcie ich szczególną ochroną;
    - 7) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przygotowywanie decyzji do wykonania świadczeń oraz wezwań do wykonania świadczeń;
    - 8) realizacji zadań związanych z organizowaniem i doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w ramach Akcji Kurierskiej;
    - 9) realizacji zadań wynikających z uzgodnień dokonanych z terenowymi organami administracji wojskowej;



- 10) reklamowania od powołania do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem do uruchomienia strzelnic sportowych na terenie Miasta Lublin lub zmieniających zakres swojej działalności;
  - 12) opracowywania i aktualizowania danych, dotyczących realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązku "państwa gospodarza" (Host Nation Support);
  - 13) utrzymywania bieżącej funkcjonalności i wyposażania w niezbędny sprzęt zapasowego miejsca pracy Prezydenta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obrony cywilnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowywania do wymaganych uzgodnień z właściwymi organami obrony cywilnej;
  - 2) opiniowania i uzgadniania planów obrony cywilnej opracowanych w instytucjach, u przedsiębiorców i w innych jednostkach funkcjonujących na terenie Miasta Lublin, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 3) organizowania i prowadzenia szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - 4) tworzenia i przygotowywania do działań formacji obrony cywilnej;
  - 5) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - 6) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
  - 7) wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
  - 8) integrowania sił obrony cywilnej i innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - 9) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - 10) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego Miasta Lublin oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 11) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - 12) przygotowywania i utrzymywania w stanie gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 13) gospodarowania budowlami ochronnymi oraz nadzoru nad utrzymaniem budowli ochronnych zlokalizowanych na terenie Miasta Lublin;
  - 14) przygotowywania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
  - 15) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.



5. Stanowisko pracy magazynier sprzętu obrony cywilnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej oraz sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 2) utrzymywania porządku i odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania, w magazynie sprzętu obrony cywilnej;
  - 3) utrzymywania porządku i bieżącej funkcjonalności oraz wyposażania w niezbędny sprzęt zapasowego miejsca pracy Prezydenta;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i wymaganą konserwacją budowli ochronnych;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały piśmienne i biurowe.

## Rozdział 7

### Szczegółowe zadania Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów

#### § 45

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 46-48;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

#### § 46

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziałów i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;



- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 47

**Stanowisko pracy ds. obsługi finansowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów i planów finansowych zadań budżetowych realizowanych przez Wydział, rejestracji ich w systemie ewidencji, dokonywania analiz przebiegu ich realizacji i bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 2) sporządzania sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań budżetowych Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji zaangażowania środków finansowych, rejestru zamówień i umów oraz sprawowania nadzoru nad ich realizacją finansową;
- 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 5) uzgadniania dokonywanych wydatków z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz wystawiania związanych z tym dokumentów;
- 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 9) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w Wydziale oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 48

**Stanowisko pracy ds. budowania marki Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) upowszechniania strategii marki Miasta Lublin w obrębie Urzędu;
- 2) monitorowania spójnego i konsekwentnego wdrażania strategii marki Miasta Lublin przez jednostki organizacyjne;
- 3) inicjowania projektów badawczych związanych z marką Miasta Lublin i jej wizerunkiem;
- 4) ewaluacji strategii marki Miasta Lublin;
- 5) koordynacji pracy w zakresie tworzenia markowych produktów;
- 6) koordynacji pracy w zakresie tworzenia wizerunku Miasta Lublin zgodnie ze



- strategią marki Miasta Lublin;
- 7) konsultowania projektów wizerunkowych Miasta Lublin;
  - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 49

**Zastępca Dyrektora ds. strategii i marketingu** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 50-52.

## § 50

1. **Referat ds. strategii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze „Strategii Rozwoju Miasta Lublin” oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
  - 2) planowania i prognozowania rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta Lublin;
  - 3) analizowania i koordynowania wniosków do planów inwestycyjnych;
  - 4) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi projektów „Strategii Rozwoju Miasta Lublin” oraz planów, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 5) koordynowania procesu wdrażania planów, strategii i lokalnych programów, w tym „Programu Rewitalizacji dla Lublina” oraz prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania i koordynacji wdrażania „Strategii Rozwoju Miasta Lublin” oraz przygotowywania raportu w przyjętym terminie i trybie;
  - 2) aktualizowania „Strategii Rozwoju Miasta Lublin”;
  - 3) opracowywania wytycznych do strategii sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych oraz koordynowania strategii i programów branżowych;
  - 4) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
  - 5) opiniowania w sprawie zgodności programów i projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
  - 6) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
  - 7) obsługi Doradcy Prezydenta ds. rozwoju gospodarczego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studiów i analiz realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia bazy danych statystycznych, w tym dostosowanej do potrzeb dokumentów strategicznych, programów operacyjnych;
  - 2) opracowania corocznego zestawu danych statystycznych stanowiących załącznik do raportu o stanie Miasta Lublin;
  - 3) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb komórek organizacyjnych





- Wydziału.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) zbierania, oceny i opracowywania wniosków dotyczących inwestycji miejskich, zgodnie z ustalonymi kryteriami i opracowywania listy zamierzeń inwestycyjnych przeznaczonych do przygotowania;
    - 2) opiniowania i wnioskowania inwestycyjnej części budżetu Miasta Lublin we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
    - 3) koordynacji opracowania aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych;
    - 4) opracowywania sprawozdań ze stanu przygotowania strategicznych zamierzeń inwestycyjnych;
    - 5) opracowywania lub zlecania opracowania koncepcji zamierzeń inwestycyjnych i wstępnych studiów wykonalności w zakresie stosownym do potrzeb i skali przedsięwzięcia, szacowania kosztów przedsięwzięć inwestycyjnych;
    - 6) przeprowadzania konsultacji i uzgodnień w oparciu o opracowane koncepcje;
    - 7) opiniowania koncepcji projektowych i studiów wykonalności pod kątem zgodności z celami określonymi w dokumentach strategicznych.
  6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych zgodnie z uchwalonym „Programem Rewitalizacji dla Lublina” w podziale na odrębne obszary;
    - 2) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjnej i proceduralnej dla koordynatora „Programu Rewitalizacji dla Lublina” zgodnie z jego kompetencjami zdefiniowanymi w „Programie Rewitalizacji dla Lublina”, w tym:
      - a) organizacji współdziałania struktur Urzędu na rzecz realizacji „Programu Rewitalizacji dla Lublina”,
      - b) aktualizacji planu finansowego programu zgodnie z procedurą ustaloną dla „Programu Rewitalizacji dla Lublina”,
      - c) wnioskowania o przygotowanie projektów wynikających z „Programu Rewitalizacji dla Lublina”,
      - d) monitorowania i opracowywania okresowych sprawozdań z realizacji „Programu Rewitalizacji dla Lublina”,
      - e) przygotowywania aktualizacji „Programu Rewitalizacji dla Lublina” na podstawie ocen realizacji i wniosków o jego uzupełnienie,
      - f) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb „Programu Rewitalizacji dla Lublina”,
      - g) pomocy partnerom uczestniczącym w rewitalizacji w opracowaniu projektów zgodnych z „Programem Rewitalizacji dla Lublina” oraz wniosków o wsparcie ich realizacji,
      - h) wnioskowania o środki i dysponowanie środkami publicznymi (miejskimi i pozyskanych z innych źródeł wsparcia) na realizację „Programu Rewitalizacji dla Lublina” (gdy pojawią się takie możliwości ustawowe lub organizacyjne),
      - i) współpraca przy realizacji projektu URBACT II;



- 3) prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.

## § 51

1. **Referat ds. rozwoju przedsiębiorczości i marketingu gospodarczego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania i realizowania programów mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Mieście Lublin;
  - 2) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta Lublin;
  - 3) promocji lubelskich ofert inwestycyjnych i potencjału akademickiego Miasta Lublin;
  - 4) prowadzenia działań promocyjnych zmierzających do pozyskania nowych inwestycji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, w tym inkubacji przedsiębiorstw;
  - 2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta Lublin z przedsiębiorcami lokalnymi i organizacjami okółobiznesowymi;
  - 3) obsługi Rady Rozwoju Lublina;
  - 4) opracowywania i aktualizacji programu wspierania małej i średniej przedsiębiorczości w Mieście Lublin;
  - 5) gromadzenia i przekazywania aktualnych informacji dla przedsiębiorców o instrumentach wsparcia finansowego stosowanych przez instytucje wspierania przedsiębiorczości;
  - 6) upowszechniania informacji o możliwościach pomocy dla przedsiębiorców ze strony samorządu, administracji rządowej oraz organizacji pozarządowych;
  - 7) prowadzenia działań informacyjnych służących nawiązywaniu przez przedsiębiorców kontaktów biznesowych w Polsce i za granicą;
  - 8) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania raportów mających na celu poznanie sytuacji i potrzeb lokalnych przedsiębiorców;
  - 9) analizy istniejących procedur administracyjnych w zakresie obsługi inwestora oraz opracowywania propozycji ich zmian;
  - 10) organizacji „Konkursu o Nagrodę Gospodarczą Prezydenta Miasta Lublin” i dystrybucja informacji dotyczących „Konkursu o Nagrodę Gospodarczą Prezydenta Miasta Lublin”;
  - 11) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin ds. współpracy z przedsiębiorcami;
  - 12) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 2) przygotowywania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
  - 3) monitorowania wniosków aplikacyjnych oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 4) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem zakupionym ze środków Unii Europejskiej będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 6) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
  - 7) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Wydział oraz ich udostępniania w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
  - 8) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Wydział projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 9) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów o dofinansowanie.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych dotyczących lubelskich ofert inwestycyjnych;
  - 2) opracowywania wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Miasta Lublin;
  - 3) przygotowywania i prowadzenia prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Miasta Lublin;
  - 4) promocji Miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej pozyskiwania informacji o potencjale inwestycyjnym Miasta Lublin;
  - 6) prowadzenia i aktualizacji baz danych w zakresie promocji inwestycji;
  - 7) podejmowania działań public relations w zakresie oferty inwestycyjnej Miasta Lublin;
  - 8) monitorowania spójności komunikatów marketingowych Miasta Lublin dotyczących inwestycji;
  - 9) monitorowania pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach w Mieście Lublin, w Polsce i za granicą;
  - 10) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
  - 11) przygotowywania wydarzeń, spotkań realizowanych przez Wydział, w tym Oficjalnej Gali wieńczącej „Konkurs o Nagrodę Gospodarczą Prezydenta Miasta Lublin” oraz „Konkurs o Nagrodę Prezydenta Miasta Lublin na najlepszą



- pracę dyplomową związaną z tematyką rozwoju gospodarczego Miasta Lublin”;
- 12) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania koncepcji graficznej, wykonania projektu i aktualizacji materiałów promocyjnych dotyczących lubelskich ofert inwestycyjnych;
  - 2) opracowywania koncepcji graficznej i wykonywania map na rzecz referatu ds. obsługi inwestorów;
  - 3) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za zagospodarowanie przestrzenne i sporządzanie map terenów inwestycyjnych;
  - 4) opracowywania koncepcji graficznej i wykonania projektów wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Miasta Lublin;
  - 5) przygotowywania koncepcji graficznej prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;
  - 6) opracowywania i dystrybucji newslettera informacyjnego w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale;
  - 7) opracowywania koncepcji graficznej elektronicznych serwisów informacyjnych tworzonych i prowadzonych przez Wydział;
  - 8) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale.

## § 52

1. **Referat ds. marketingu miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wdrażania strategii marki Miasta Lublin;
  - 2) kształtowania opisanego w strategii marki Miasta Lublin wizerunku Miasta Lublin wśród jego grup docelowych;
  - 3) realizacji projektów badawczych, których celem jest diagnozowanie stanu bieżącego marki Miasta Lublin i ewaluacja strategii marki Miasta Lublin;
  - 4) realizacji kampanii reklamowych i projektów promocyjnych, których celem jest tworzenie wizerunku Miasta Lublin zapisanego w strategii marki;
  - 5) opracowywania i wdrażania systemu zachowań marki;
  - 6) tworzenia i komunikowania projektów strategicznych dla wizerunku Miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania materiałów promujących Miasto Lublin oraz koordynowania ich zamawiania, zakupu i publikacji;
  - 8) wspierania inicjatyw promocyjnych wspierających markę Miasta Lublin;
  - 9) organizacji działań promujących markę Miasta Lublin w Polsce i zagranicą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z działalnością marketingową Miasta



Lublin.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji projektów związanych z wdrażaniem strategii marki Miasta Lublin;
  - 2) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją marki Miasta Lublin;
  - 3) dbania o spójny wizerunek zgodny ze strategią marki Miasta Lublin na poziomie Urzędu;
  - 4) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki Miasta Lublin;
  - 5) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych oraz ich wydawania;
  - 6) pozyskania sponsorów dla projektów promocyjnych realizowanych przez referat;
  - 7) przygotowywania projektów umów, pism, dokumentów dotyczących realizowanych na stanowisku pracy zadań oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
  - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań Biura;
  - 9) przygotowania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin, układu wykonawczego budżetu, rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizacji i koordynowania konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących Miasto Lublin;
  - 2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy Miastem Lublin, a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
  - 3) reprezentowania Miasta Lublin w sprawach dotyczących promocji audiowizualnej Miasta Lublin na wydarzeniach branży filmowej i medialnej;
  - 4) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez Miasto Lublin;
  - 5) kontaktów z mediami audiowizualnymi w Polsce i za granicą;
  - 6) realizacji działań związanych z polityką audiowizualną Miasta Lublin;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin na rynku audiowizualnym;
  - 8) przygotowywania niezbędnych pism i dokumentów, sprawozdań, analiz, a także danych do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych na stanowisku pracy zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) redagowania i zarządzania treścią oraz koordynowania zadań dotyczących



- redagowania treści na portalu miejskim pod adresem [www.lublin.eu](http://www.lublin.eu) oraz na serwisie internetowym Urzędu pod adresem [www.um.lublin.eu](http://www.um.lublin.eu);
- 2) nadzoru nad właściwą strukturą portalu miejskiego pod adresem [www.lublin.eu](http://www.lublin.eu) oraz serwisu internetowego Urzędu pod adresem [www.um.lublin.eu](http://www.um.lublin.eu);
  - 3) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienie przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach informacyjnych Urzędu, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
  - 4) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych oraz proaktywne poszukiwanie tematów istotnych dla podtrzymywania atrakcyjności serwisów,
  - 5) redagowania i autoryzowania tekstów wprowadzanych do serwisów informacyjnych Urzędu z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 6) przygotowywania planów komunikacji marketingowej;
  - 7) inicjowania i rozwoju narzędzi komunikacji internetowej;
  - 8) współpraca z redaktorami podzakładek tematycznych i innych serwisów informacyjnych Urzędu;
  - 9) współpraca z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) koordynowanie funkcjonowania narzędzi e-komunikacji: forum dyskusyjnego (moderacja); prowadzenie czatu; newslettera, kanałów miejskich w serwisach Facebook oraz Youtube

## § 53

**Zastępca Dyrektora ds. współpracy ze środowiskiem naukowym i obsługi inwestorów** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 54-55.

## § 54

1. **Referat ds. współpracy ze środowiskiem naukowym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw Miasta Lublin i uczelni wyższych w celu promocji potencjału akademickiego Miasta Lublin;
  - 2) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu i nauki inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
  - 3) współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier na rzecz rozwoju przedsiębiorczości wśród studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z uczelniami wyższymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania współpracy Miasta Lublin, uczelni wyższych i innych instytucji naukowych;
  - 2) inicjowania projektów na rzecz integracji uczelni wyższych i ich wspólnej promocji w Polsce i za granicą;
  - 3) podejmowania i koordynowania projektów promocyjnych uczelni wyższych



- związanych z promocją potencjału akademickiego Miasta Lublin;
- 4) podejmowania partnerstwa w projektach instytucji nauki związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
  - 5) wspierania i dystrybucji informacji na temat innych projektów prowadzonych przez uczelnie wyższe w ramach wspierania dobrych praktyk związanych z rozwojem gospodarczym Miasta Lublin;
  - 6) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta Lublin ds. współpracy nauki z biznesem;
  - 7) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.
4. Stanowisko pracy ds. koordynowania współpracy nauki i biznesu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania współpracy Miasta Lublin z instytucjami nauki i biznesu;
  - 2) inicjowania i podejmowania partnerstwa w projektach związanych z dostosowywaniem programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
  - 3) podejmowania i koordynowania projektów związanych z komercjalizacją badań naukowych;
  - 4) współpracy z parkiem naukowo-technologicznym;
  - 5) tworzenia mechanizmów upowszechniania informacji dotyczących inicjatyw działających na zasadach inkubatorów;
  - 6) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.
5. Stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) podejmowania współpracy z organizacjami studenckimi inicjatyw na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
  - 2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta Lublin z Akademickimi biurami Karier;
  - 3) opracowywania i aktualizacji programu wspierania przedsiębiorczości dla studentów i absolwentów w Mieście Lublin;
  - 4) gromadzenia aktualnych informacji dotyczącej liczby studentów i absolwentów uczelni, kierunkach kształcenia na potrzeby przedsiębiorców i prowadzenie stosownej bazy danych w tym zakresie;
  - 5) organizacji „Konkursu o Nagrodę Prezydenta Miasta Lublin na najlepszą pracę dyplomową poświęconą tematyce rozwoju Lublina” i dystrybucja informacji o „Konkursie o Nagrodę Prezydenta Miasta Lublin na najlepszą pracę dyplomową poświęconą tematyce rozwoju Lublina”;
  - 6) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania analiz dotyczących ofert uczelni wyższych mających na celu dostosowanie oferty do potrzeb studentów zagranicznych;
  - 7) przygotowania i aktualizacji elektronicznego serwisu informacyjnego promującego potencjał naukowy Miasta Lublin;
  - 8) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych



serwisach informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.

## § 55

1. **Referat ds. obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
  - 2) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
  - 3) koordynowania prac związanych z funkcjonowaniem Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 3) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 6) promocji Miasta Lublin na targach dedykowanych dla sektora business process outsourcing w Polsce i za granicą;
  - 7) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 8) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
  - 9) gromadzenia i weryfikowania danych potrzebnych w procesie inwestycyjnym;
  - 10) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej;
  - 11) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inwentaryzacji nieruchomości na terenie Miasta Lublin przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie Podstrefy Lublin: przygotowywania i aktualizacji wykazu działek, wykazu składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypisów z rejestru gruntów, map zasadniczych i ewidencyjnych;
  - 2) inwentaryzacji infrastruktury dostępnej na działkach przeznaczonych dla





- inwestorów przemysłowych oraz w ich najbliższym otoczeniu wraz z właściwymi mapami, schematami sieci, przebiegiem dróg;
- 3) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych;
  - 4) gromadzenia aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
  - 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora przemysłowego;
  - 6) przygotowywania i prezentacji oferty inwestycyjnej dla sektora przemysłowego, w tym na terenie Podstrefy Lublin;
  - 7) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 8) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 9) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
  - 10) promocji Miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą;
  - 11) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych w referacie.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów lokalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów lokalnych;
  - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów lokalnych, w tym na terenie Podstrefy Lublin;
  - 3) organizacji spotkań z inwestorami lokalnymi;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 6) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów lokalnych;
  - 7) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
  - 8) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej;
  - 9) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.



## Rozdział 8 Szczegółowe zadania Biura Kadr

### § 56

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 57-61
- 3) związane z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

### § 57

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Biura;
- 4) wydawania i ewidencjonowania legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu;
- 5) przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach zarządzanych przez Biuro Kadr oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy dla pracowników Biura, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 9) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 10) prowadzenia zbioru uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta związanych z działalnością Biura;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) prowadzenia ewidencji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady, i przygotowywania w tym zakresie projektów odpowiedzi;
- 13) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 58

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

- 1) przygotowywania pism i dokumentów dla potrzeb naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) ustalania harmonogramów prac komisji ds. naboru;
- 3) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy Ogłoszeń informacji o naborze i o wynikach naboru;
- 4) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 5) współpraca z urzędami pracy, uczelniami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy;
- 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) archiwizowania dokumentacji w zakresie naboru zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 59

**Stanowisko pracy ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa oraz oświadczeń lustracyjnych;
- 2) przesyłania oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do urzędów skarbowych właściwych ze względu na miejsce zamieszkania;
- 3) przygotowania informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedkładanej przez Prezydenta Radzie w terminie do 30 października każdego roku;
- 4) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
- 5) przygotowywania analiz i sprawozdań w przypadku doraźnych potrzeb Urzędu;
- 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 60

1. **Referat ds. personalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw osobowych Kolegium Prezydenta, pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) realizacji prac interwencyjnych w Urzędzie;
- 3) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Urzędzie do odbywania służby przygotowawczej;
- 4) wyznaczania pracowników Urzędu zobowiązanych do złożenia ślubowania oraz



- współdział w organizowaniu tej uroczystości;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 6) prowadzenia spraw dotyczących działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu i ich rodzin;
  - 7) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (w tym prac interwencyjnych);
  - 2) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Urzędzie do odbywania służby przygotowawczej;
  - 3) wyznaczania pracowników Urzędu zobowiązanych do złożenia ślubowania oraz współdział w organizowaniu tej uroczystości;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 5) prowadzenia spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 6) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu;
  - 7) prowadzenia ewidencji oraz statystyki osobowej;
  - 8) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników;
  - 9) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
  - 10) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
  - 11) przygotowywania dokumentacji do planów urlopów;
  - 12) przygotowywania dokumentacji dotyczącej świadczeń emerytalno-rentowych pracowników;
  - 13) wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Urzędzie;
  - 14) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów osobowych pracowników przedkładanych na potrzeby prowadzenia przez referat ds. personalnych akt osobowych pracowników;
  - 15) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 16) współdziałania w realizacji zadań ze związkami zawodowymi w zakresie spraw personalnych określonych przepisami prawa;
  - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy



- w departamentach w przygotowywaniu materiałów do przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 18) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania oraz korekty odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz ze zwiększeniami;
  - 2) opracowywania projektu preliminarza rzeczowo-finansowego dotyczącego działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
  - 3) przygotowywania kompletnej dokumentacji w zakresie przyznanych świadczeń socjalnych;
  - 4) prowadzenia ewidencji rozdziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 5) organizacji różnych form wypoczynku oraz działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
  - 6) przygotowywania sprawozdań z realizacji w zakresie działalności socjalnej;
  - 7) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań dotyczących świadczeń socjalnych;
  - 9) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.

## § 61

1. **Referat ds. płac i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz sporządzaniem dokumentacji w tym zakresie;
  - 2) sporządzania poleceń księgowania dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących naliczenia i wypłaty diet radnym Rady i przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych samorządu oraz członkom innych komisji powołanych przez Prezydenta;
  - 4) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, umów cywilnoprawnych oraz innych wypłat;
  - 5) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 6) sporządzania przelewów wynagrodzeń i przekazywania ich na konta pracowników Urzędu;
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez



- referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
    - 1) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
    - 2) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) naliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
    - 2) sporządzania list płac i prowadzenia ich ewidencji;
    - 3) sporządzania kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
    - 4) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R);
    - 5) wystawiania pracownikom Urzędu rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
    - 6) sporządzania miesięcznych poleceń księgowania z list wynagrodzeń dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
    - 7) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników Urzędu, w tym dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (RP-7);
    - 8) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Urzędu (ZUS ZUA), dokonywania zmian w zgłoszeniach na wnioski pracownika Urzędu, wyrejestrowywania z ubezpieczeń;
    - 9) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących tych świadczeń;
    - 10) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA);
    - 11) sporządzania miesięcznej deklaracji (ZUS DRA) oraz terminowego odprowadzania składek na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
    - 12) sporządzanie miesięcznych raportów dla pracowników Urzędu (ZUS RMUA);
    - 13) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
    - 14) prowadzenia ewidencji podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    - 15) sporządzania wyodrębnionych list płac, poleceń księgowania, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i naliczeń podatku dochodowego w zakresie zadań refundowanych;
    - 16) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;



- 17) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw dotyczących naliczania i wypłaty diet radnym Rady oraz przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych samorządu;
  - 2) rozliczania wynagrodzeń członkom Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Poborowej oraz członkom innych komisji powołanych przez Prezydenta;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących wypłat osobom z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło, rozliczanie rachunków;
  - 4) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stypendystów sportowych;
  - 5) dokonywania przelewu wynagrodzeń pracownikom Urzędu na ich indywidualne konta w banku lub w ramach autowypłaty w banku oraz sporządzanie przelewów potrąceń z list płac;
  - 6) rozliczania wypłat takich jak: stypendia sportowe, nagrody Prezydenta oraz innych wypłat osobom niebędącym pracownikami Urzędu;
  - 7) przygotowywania i sporządzania odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
  - 8) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
5. Stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań Biura oraz przygotowywanie propozycji zamian w planie wydatków;
  - 2) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie uzgadniania danych dotyczących planu i wykonania wydatków;
  - 3) dokonywania okresowej analizy funduszu wynagrodzeń w układzie ogólnym;
  - 4) rzeczowego i finansowego rozliczania wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Urząd;
  - 5) sporządzania informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych;
  - 6) dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
  - 7) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz Komisji Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) sporządzania sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań z zakresu funduszu płac.



## **Rozdział 9** **Szczegółowe zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego**

### § 62

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 63-66;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem.

### § 63

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

### § 64

**1. Referat nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych** realizuje





- w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin, spółkach z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjach, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją procesów przekształceń organizacyjnych i własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz z zakresu:
- 1) opracowywania projektów strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
  - 2) udziału przy tworzeniu strategii jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
  - 3) współpracy z przedstawicielami Miasta Lublin w radach nadzorczych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz przedstawicielami Miasta Lublin w radach fundacji;
  - 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie wykonywania uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
  - 2) opracowywania i aktualizacji zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego;
  - 3) dokonywania analiz sytuacji organizacyjnej, majątkowej i rynkowej jednoosobowych spółek Miasta Lublin oraz spółek z udziałem Miasta Lublin;
  - 4) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin w zakresie obsługi Prezydenta pełniącego funkcję tych organów;
  - 5) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez zarządy i rady nadzorcze jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
  - 6) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez reprezentantów Miasta Lublin w fundacjach z udziałem Miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania wniosków o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach przez rady nadzorcze;
  - 8) współpracy z innymi wspólnikami (akcjonariuszami) spółek z udziałem Miasta Lublin;
  - 9) przekształceń własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin, w tym przygotowywania aportów oraz prowadzenia



- innych spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
- 10) prywatyzacji mienia oraz gospodarowania udziałami i akcjami Miasta Lublin w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin i spółkach z udziałem Miasta Lublin (nabywanie lub sprzedaż akcji i udziałów);
  - 11) prowadzenia ewidencji jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem, w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, powiązań kapitałowych tych podmiotów;
  - 12) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;
  - 13) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 14) przygotowywania lub opiniowania projektów umów (statutów) spółek prawa handlowego i ich zmian oraz statutów fundacji z udziałem Miasta Lublin, a także innych dokumentów korporacyjnych spółek;
  - 15) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji.

## § 65

1. **Referat analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) analizy i oceny stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz analizy sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
  - 2) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Biura.
  - 3) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 14 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
  - 2) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
  - 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
  - 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) dokonywania analiz i ocen ekonomiczno-finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin (monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek);
- 2) dokonywania analiz sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
- 3) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących wyników działalności jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
- 4) przygotowywania materiałów do przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz dokonania podziału wygospodarowanego zysku lub pokrycia straty;
- 5) dokonywania analiz i ocen projektów inwestycyjnych planowanych przez jednoosobowe spółki Miasta Lublin i spółki z udziałem Miasta Lublin;
- 6) dokonywania analiz i ocen planów finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
- 7) przygotowywania projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
- 8) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących innych podmiotów gospodarczych, z którymi Miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
- 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem Miasta Lublin;
- 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Biura.
- 11) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

## § 66

**Zastępca Dyrektora Biura** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 67.

## § 67

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta Lublin w zakresie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 2) gromadzenia informacji dotyczących dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 3) analizowania możliwości implementacji wybranych projektów inwestycyjnych Miasta Lublin w ramach projektów partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 4) analizowania zmian prawnych związanych z realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;



- 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym realizowanym w partnerstwie publiczno-prywatnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 8) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów;
- 9) sprawowania opieki nad inwestorami, realizujących projekty w formule partnerstwa publiczno-prywatnego w zakresie kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
- 10) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 10** **Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów**

### § 68

Dyrektor Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 69-70;
- 3) związane z zapewnianiem konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów oraz udzielania konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony ich interesów;
- 4) związane z umożliwianiem wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą;
- 5) związane ze składaniem wniosków w sprawach stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 6) związane ze współdziałaniem z organami rządowymi i organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

### § 69

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. merytoryczno-organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura 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 Biura;
- 6) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 9) bieżącej analizy wpływających skarg konsumenckich;
- 10) przygotowywania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura, w tym projektów odpowiedzi w ramach współpracy z organami Inspekcji Handlowej, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, pism i wystąpień do przedsiębiorców w trakcie prowadzonych mediacji;
- 11) przygotowywania, realizacji oraz sporządzania sprawozdania z wykonania zadań Biura;
- 12) analizy zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 13) prowadzenia terminarza przyjęć interesantów;
- 14) analizy artykułów prasowych dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 15) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 70

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

- 1) obsługi technicznej korespondencji;
- 2) segregowania artykułów prasowych dotyczących szczegółowych zagadnień prawa z zakresu ochrony interesów konsumentów;
- 3) przygotowywania miesięcznych i rocznych sprawozdań z przyjęć interesantów;
- 4) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



## **Rozdział 11** **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Prawnej**

### § 71

**Koordinator Biura Obsługi Prawnej** realizuje w szczególności zadania:

- 1) Dyrektora Biura określone w § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. Zm;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 72-73;
- 3) związane z zabezpieczeniem pomocy prawnej podczas sesji Rady poprzez wyznaczanie radców prawnych do udziału w sesji;
- 4) związane z koordynacją działań zmierzających do zapewnienia sprawnej obsługi prawnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, w tym ustalanie zastępstwa za poszczególnych radców prawnych podczas ich nieobecności;
- 5) związane z ustalaniem harmonogramu czasu pracy radców prawnych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach oraz sporządzanie wykazu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach obsługiwanych przez poszczególnych radców prawnych z uwzględnieniem poleceń Prezydenta;
- 6) świadczenie pomocy prawnej.

### § 72

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

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 2) rozdziału, wg właściwości, korespondencji wpływającej do obsługiwanego sekretariatu oraz jej terminowe przekazywanie, zgodne z dekreacją Dyrektora Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji nieobecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 8) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz redagowanie pism dla potrzeb pracowników Biura;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;



- 10) udzielania informacji publicznej z zakresu pracy Urzędu, trybu załatwianych w Urzędzie spraw a także, w razie potrzeby, kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach;
- 11) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 13) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

## § 73

**Wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny** realizuje zadania świadczenia pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) opiniowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w departamentach;
- 2) sporządzania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa Prezydentowi, komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek;
- 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach;
- 4) występowania przed sądami i urzędami w imieniu Gminy Lublin i Skarbu Państwa;
- 5) wykonywania czynności w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora;
- 6) pełnienia dyżuru podczas sesji Rady w zakresie pomocy prawnej;
- 7) sygnalizowania Prezydentowi i innym członkom Kolegium Prezydenta o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań Biura, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 12 Szczegółowe zadania Biura Rady Miasta**

## § 74

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 75-76;
- 3) związane ze współdziałaniem z Sekretarzem w zakresie dotyczącym organizacji sesji Rady, w tym przygotowywanie propozycji porządku obrad sesji oraz materiałów na komisje i sesje Rady.

## § 75

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjnej Przewodniczącego Rady oraz Biura;
- 2) obsługi techniczno-organizacyjnej radnych Rady i klubów radnych;
- 3) organizowania kontaktów mieszkańców z radnymi Rady;
- 4) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 5) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 10) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 11) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 76

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sesji Rady Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej sesji Rady poprzez: przygotowanie sesji, przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie radnym Rady, Prezydentowi oraz innym zaproszonym osobom materiałów oraz projektów uchwał;
- 2) przygotowania propozycji porządku obrad na podstawie wniosków Prezydenta, Przewodniczącego Rady i radnych Rady;
- 3) obsługi organizacyjnej posiedzeń i zapewnienia sprawności przebiegu obrad oraz protokołowania posiedzeń;
- 4) sporządzania listy obecności radnych Rady na sesji,
- 5) opracowania dokumentacji sesji;





- 6) sporządzania w oparciu o przegłosowane projekty i przyjęte poprawki tekstów uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii;
- 7) prowadzenia rejestru uchwał i interpelacji radnych Rady;
- 8) przekazywania Prezydentowi interpelacji i zapytań radnych Rady;
- 9) prowadzenia zbioru protokołów i nagrań z obrad sesji Rady;
- 10) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 11) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 12) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 77

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 78-79.

## § 78

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi komisji Rady Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń komisji Rady, w tym przyjmowania, kompletowania, przekazywania członkom komisji materiałów i dokumentacji będących przedmiotem posiedzeń oraz protokołowania posiedzeń;
- 2) przygotowywania harmonogramu posiedzeń komisji Rady;
- 3) opracowywania projektów rocznych planów pracy komisji Rady oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 4) sporządzania opinii, wniosków i postanowień komisji Rady przyjętych podczas posiedzeń komisji Rady oraz ich przekazywania Przewodniczącemu Rady i Prezydentowi;
- 5) prowadzenia rejestru opinii i wniosków komisji Rady;
- 6) sporządzania na podstawie propozycji przewodniczących komisji Rady korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu;
- 7) prowadzenia rejestru skarg na Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych rozpatrywanych przez Radę;
- 8) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym Rady;
- 9) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 10) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 11) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



## § 79

**Stanowisko pracy ds. obsługi Młodzieżowej Rady Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Prezydium Młodzieżowej Rady Miasta przy organizowaniu sesji, posiedzeń komisji i Prezydium Młodzieżowej Rady Miasta;
- 2) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 3) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## Rozdział 13

### Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

## § 80

**Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 81-82;
- 3) związane z zapewnianiem ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 4) związane z zapewnianiem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 5) związane z kontrolowaniem ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) związane z okresowym kontrolowaniem ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) związane z opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizację;
- 8) związane z przeprowadzaniem szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) związane z zapewnieniem prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- 10) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie udzielania fachowej pomocy dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) związane z prowadzeniem zwykłego postępowania sprawdzającego.



## § 81

**Kierownik Kancelarii Tajnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania upoważnionym osobom materiałów niejawnych;
- 2) prowadzenia korespondencji niejawnej za pośrednictwem poczty specjalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz Poczty Polskiej;
- 3) okresowej kontroli pracowników Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania, przechowywania materiałów niejawnych;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie udzielania fachowej pomocy dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz prawidłowego wykonywania dokumentów niejawnych, w tym nadawania klauzul tajności;
- 5) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Lublin.

## § 82

**Stanowisko pracy Administrator Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania i nadzoru ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 2) bieżącej kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz koordynowania działania poszczególnych jednostek w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 4) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje stanowiące tajemnicę służbową;
- 5) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Lublin;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 83.

## § 83

**Stanowisko pracy Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kontrolowania dostępu do wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych oraz ich kryptograficznej ochrony;
- 2) proponowania metod ochrony i zabezpieczeń technicznych systemów i sieci teleinformatycznych;



- 3) sprawowania nadzoru i wykonywania inspekcji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Lublin;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 14**

### **Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy Doradca Prezydenta**

#### **§ 84**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradca Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) doradzania Prezydentowi w zakresie powierzonym przez Prezydenta;
- 2) przygotowywania programów i koncepcji w zakresie powierzonym przez Prezydenta;
- 3) koordynowania realizacji programów i koncepcji;
- 4) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach dotyczących realizowanych programów i koncepcji;
- 5) przygotowywania i organizacji konkursów niezbędnych dla realizacji programów i koncepcji;
- 6) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji niezbędnej do realizacji programów i koncepcji we współpracy ze wskazaną przez Prezydenta komórką organizacyjną lub stanowiskami pracy w departamentach;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych programów lub koncepcji;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 15**

### **Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta**

#### **§ 85**

**Samodzielnego Stanowiska Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informowania mieszkańców o działalności Urzędu;
- 2) organizowania konferencji prasowych dotyczących działalności Urzędu;
- 3) monitorowania i analizy przekazów medialnych;
- 4) archiwizowania publikacji dotyczących pracy Urzędu oraz problemów Miasta Lublin i jego mieszkańców;
- 5) przygotowywania i przekazywania środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu;



- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## Rozdział 16

### Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy Asystent Prezydenta

#### § 86

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta, w szczególności przygotowywania udziału Prezydenta lub innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Urzędu w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach i innych wystąpieniach publicznych;
- 2) przygotowywania harmonogramu spotkań z udziałem Prezydenta;
- 3) koordynowania przygotowywania tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta;
- 4) koordynowania korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
- 5) uczestniczenia w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach publicznych z udziałem Prezydenta;
- 6) prowadzenia audiowizualnej, w tym fotograficznej, dokumentacji działalności Prezydenta;
- 7) obsługi narad Prezydenta z Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem i dyrektorami komórek organizacyjnych;
- 8) sporządzania sprawozdań z działalności Prezydenta;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## Rozdział 17

### Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego

#### § 87

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 88-90;
- 3) zleczone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 4) związane z wykonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowanie oświadczeń woli;
- 5) związane z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.



§ 88

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) zaopatrywania pracowników Urzędu Stanu Cywilnego 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) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji umów i faktur realizowanych w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 8) przygotowywania wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowania uroczystości wręczenia odznaczeń;
- 9) rezerwacji sal Trybunału Koronnego na potrzeby komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach oraz instytucji zewnętrznych;
- 10) udzielania informacji i wyjaśnień o trybie załatwiania spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Urzędu stanu Cywilnego;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 14) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 89

**Stanowisko pracy ds. zmiany imion i nazwisk** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 2) przygotowywania decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu działania stanowiska;
- 3) zawiadamiania właściwych organów o zmianie imienia lub nazwiska;
- 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 90

**Stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych** realizuje w szczególności



zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 2) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenia postępowań w sprawie odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawie rejestracji urodzeń, zgonów i zawartych małżeństw, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 5) przygotowywania decyzji i postanowień z zakresu działania stanowiska;
- 6) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie uznania zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych z zakresu stanu cywilnego;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 91

**Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** realizują w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy określone w § 92-95 zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowania oświadczeń woli.

## § 92

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

- 1) sporządzania aktów urodzenia na podstawie zgłoszeń urodzenia dzieci, decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 2) wydawania odpisów aktów urodzenia z ksiąg za rok bieżący;
- 3) protokołowania przyjęcia oświadczenia woli, przyjmowanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzania aktu urodzenia;
- 5) wzywania rodziców do rejestracji urodzenia dziecka, w razie uchylania się od tego obowiązku;
- 6) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach urodzenia i o naniesionych w nich zmianach;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów urodzenia z roku bieżącego;
- 8) sporządzania wzmianek w bieżących aktach urodzenia na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
- 9) nanoszenia przypisów pod aktami urodzenia;
- 10) prowadzenia skorowidza aktów urodzenia;



- 11) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg urodzeń;
- 12) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 93

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

- 1) sporządzania aktów zgonów na podstawie zgłoszeń zgonu i decyzji administracyjnych;
- 2) wypełniania karty zgonu dla celów pochowania zwłok;
- 3) wydawania odpisów aktów zgonu z ksiąg za lata 1946 do roku bieżącego;
- 4) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach zgonu;
- 5) unieważnienia dowodów osobistych osób zmarłych, przekazywania dokumentów stwierdzających tożsamość właściwym organom;
- 6) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów zgonu z roku bieżącego;
- 7) sporządzania wzmianek w bieżących aktach zgonu na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych ;
- 8) nanoszenia przypisków pod aktami zgonu;
- 9) prowadzenia skorowidza aktów zgonu;
- 10) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg zgonów;
- 11) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzanych aktach zgonu w celu dokonywania przypisków pod aktami urodzenia i małżeństwa osób zmarłych;
- 12) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) prowadzenia kartoteki aktów zgonu;
- 14) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 15) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 94

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

- 1) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 2) kompletowania dokumentów do zawarcia małżeństwa przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami w prawie polskim;
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do zawarcia małżeństwa wyznaniowego;
- 4) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) wydawania innych zaświadczeń, w tym o terminie ślubu;
- 6) prowadzenia terminarza ślubów;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie skrócenia terminu ślubu;
- 8) sporządzania aktów małżeństwa dla małżeństw zawieranych w formach





- wymienionych w pkt 2. oraz na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 9) wydawania opisów aktów małżeństw z ksiąg za rok bieżący;
  - 10) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach małżeństwa i wynikającej stąd zmianie nazwiska;
  - 11) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów małżeństwa z roku bieżącego;
  - 12) sporządzania wzmianek w bieżących aktach małżeństwa na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
  - 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach małżeństwa z roku bieżącego;
  - 14) nanoszenia przypisków pod aktami małżeństwa;
  - 15) prowadzenia skorowidzów aktów małżeństwa;
  - 16) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg małżeństw;
  - 17) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach małżeństwa w celu dokonania przypisków pod aktami urodzenia małżonków;
  - 18) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 19) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
  - 20) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
  - 21) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 95

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum aktów stanu cywilnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przechowywania ksiąg stanu cywilnego przez 100 lat od chwili ich wytworzenia, zapewnienia im właściwych warunków przechowywania i poddawania zabiegom konserwacyjno-ochronnym;
- 2) przekazywania ksiąg stanu cywilnego, po upływie okresu przechowywania, do Archiwum Państwowego oraz dokumentacji niewieczystej do archiwum zakładowego;
- 3) wydawania odpisów aktów cywilnego;
- 4) wydawania zaświadczeń na podstawie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) protokołowania przyjęcia oświadczeń woli, przyjmowanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 ustawy Prawo o aktów stanu cywilnego;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 8) sporządzania wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie oświadczeń woli, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych o innych dokumentów mających wpływ na treść aktów;
- 9) nanoszenia przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 10) prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 11) weryfikacji wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 12) prowadzenia danych dla celów KOM i PESEL;



- 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 14) prowadzenia kartoteki aktów;
- 15) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 16) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

## **Rozdział 18**

### **Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. strategii i monitoringu wykorzystania miejskich obiektów sportowych**

#### § 96

**Samodzielne Stanowisko Pracy ds. strategii i monitoringu wykorzystania miejskich obiektów sportowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowania strategii działań mających na celu optymalne wykorzystanie miejskiej bazy sportowej;
- 2) przygotowywania i opiniowania projektów o charakterze strategicznym i kierunkowym w obszarze wykorzystania miejskich obiektów sportowych;
- 3) inicjowania działań mających na celu popularyzację miejskich obiektów sportowych, szczególnie w zakresie pozyskania organizatorów zajęć sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania miejskich obiektów sportowych;
- 5) uczestnictwa w pracach zespołów, komisji, związków i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań określonych na stanowisku pracy;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 19**

### **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### § 97

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Prezydenta otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.

#### § 98

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.