

**Zarządzenie Nr 200/2011  
Prezydenta Miasta Lublin**

z dnia 23 marca 2011 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu  
Prezydenta**

*(tekst ujednolicony)*

**Rozdział 1.**

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

§ 1

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

- 1) Kancelaria Prezydenta (KP);
- 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 Właścicielskiego (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)<sup>1)</sup> Wieloosobowe Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta (APM);
- 14)<sup>2)</sup> Urząd Stanu Cywilnego (USC).

§ 2

<sup>3)</sup> Kancelarię Prezydenta tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KP) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KP-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych (KP-FI);
  - 3) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>2)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- a) kierownik referatu (KP-PR),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I);
- 4) referat ds. komunikacji społecznej (KP-KS), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (KP-KS),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (KP-KS-I).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. współpracy międzynarodowej i organizacji pozarządowych (KP-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KP-OP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-OP),
    - b) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji pozarządowych (KP-OP-I);
  - 2) referat ds. współpracy międzynarodowej (KP-WM), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-WM),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy dwustronnej i wielostronnej (KP-WM-I),
    - c) stanowisko pracy ds. organizacji międzynarodowych (KP-WM-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokolarnych (KP-WM-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych (KP-WM-IV).

### § 3

- 4) Wydział Audytu i Kontroli (AK) tworzą:
  - 1. Dyrektor Wydziału (AK), nadzorujący bezpośrednio:
    - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (AK-OR);
    - 2) stanowisko pracy koordynator audytu wewnętrznego (AK-A);
    - 3) wieloosobowe stanowisko pracy audytor wewnętrzny (AK-A-I);
    - 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 (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).

### § 4

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 (BM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:

---

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 4 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 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)<sup>5)6)</sup> wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych (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 OC (BM-OC-III).

## § 5

<sup>7)</sup> 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)<sup>8)</sup> (uchylony)
  - 4) stanowisko pracy ds. budowania marki Lublin (SOI-ML).
2. Zastępca Dyrektora ds. strategii i marketingu nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. strategii (SOI-S), w skład którego wchodzi:

---

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 15 lipca 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 6 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>8)</sup> Przez § 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 95/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z 29 czerwca 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.;

- 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 UE (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).
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).

## § 6

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).

## § 7

<sup>9)</sup> § 7 Biuro Nadzoru Właścicielskiego 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 (NW-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publicznoprywatnego (NW-PP-I).

## § 8

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).

## § 9

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).

---

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 95/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z 29 czerwca 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

## § 10

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 (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).

## § 11

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:
  - a) stanowisko pracy inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (POIN-IV).

## § 11a

<sup>10)</sup> 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. Trzech Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC-ZI, USC-ZII, USC-ZIII), nadzorujący bezpośrednio poniższe komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń (USC-U);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów (USC-Z);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw (USC-M);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum aktów stanu cywilnego (USC-A).

## **Rozdział 2.**

### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

## § 12

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

---

<sup>10)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 8 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.

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 i stanowisk pracy**

##### § 13

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) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, planu dochodów i wydatków, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;
  - 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
  - 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
  - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
  - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 9) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;
  - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej.
2. Do Biura Obsługi Prawnej zastosowanie mają zadania określone w ust. 1 pkt. 2,5, 6,7,8 ,9 i 10 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 Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowania analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 7) przekazywanie dokumentów do archiwum.

## **Rozdział 4.** **Szczegółowe zadania Kancelarii Prezydenta<sup>11)</sup>**

### **§ 14**

Dyrektor Wydziału realizuje zadania 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., a w szczególności:

- 1) współpracuje z Prezydentem Miasta Lublin w zakresie przyznawania honorowych patronatów, tytułów, medali i innych wyróżnień;
- 2) sprawuje nadzór nad polityką informacyjną oraz obsługą medialną Urzędu;
- 3) odpowiada za komunikację społeczną i public relations Urzędu;
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 15-18.

### **§ 15**

Wielosobowe 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 skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością w Wydziale;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;

---

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 9 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.



- 12) koordynacji współpracy Kancelarii Prezydenta z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 14) przekazywanie dokumentów do archiwum.

## § 16

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

- 1) przygotowywania materiałów do analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych z jego wykonania w zakresie zadań Wydziału;
- 2) koordynacji i monitoringu wydatków oraz aktualizacji planu wydatków w zakresie zadań Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji rozliczeń budżetu, ewidencji dowodów księgowych oraz nadzoru nad prawidłowością rozliczeń finansowych budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 4) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Miasta w zakresie kompetencji Wydziału;
- 5) przygotowywania materiałów do projektów budżetu miasta oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum.

## § 17

1. Referat prasowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) informowania mieszkańców o działalności Urzędu;
  - 2) obsługi medialnej Urzędu;
  - 3) organizacji konferencji prasowych dotyczących działalności Urzędu;
  - 4) monitorowania i analizy przekazów medialnych poświęconych pracy Prezydenta, jego zastępców oraz Urzędu;
  - 5) obsługi redakcyjnej witryn internetowych;
  - 6) przygotowywania publikacji poświęconych pracy Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) autoryzowania z upoważnienia Prezydenta Miasta wywiadów udzielanych przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta;
  - 2) reagowania na krytykę wyrażoną w mediach;
  - 3) organizowania i uczestniczenia w spotkaniach Prezydenta i jego zastępców z dziennikarzami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi medialnej Urzędu;
  - 2) przekazywania opinii publicznej informacji o działaniu Urzędu i pracy Prezydenta oraz jego zastępców za pośrednictwem różnorodnych kanałów komunikacji;
  - 3) przygotowywania codziennych serwisów prasowych dla kierownictwa Urzędu oraz zamieszczania ich na witrynach internetowych Urzędu;

- 4) monitorowania, analizy oraz archiwizowania publikacji poświęconych pracy samorządu, Miasta i jego mieszkańców;
- 5) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wybranych wydarzeń z udziałem Prezydenta i organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
- 6) organizowania i obsługi konferencji prasowych;
- 7) obsługi redakcyjnej witryn internetowych Urzędu;
- 8) przygotowywania wydawnictw własnych.

## § 18

1. Referat ds. komunikacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podejmowania działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
  - 2) inspirowania i koordynowania badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
  - 3) realizowania zadań, których głównym celem jest kształtowania pozytywnego wizerunku miasta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) koordynowania działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
  - 2) podejmowania działań z zakresu public relations urzędu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia działań informacyjnych dla mieszkańców Miasta;
  - 2) przygotowywania badań preferencji mieszkańców miasta w kontekście realizowanych zadań;
  - 3) sporządzanie analiz dotyczących Miasta;
  - 4) udział w procesie przygotowywania i przeprowadzania konsultacji społecznych;
  - 5) inspirowania i koordynowania badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
  - 6) realizowania zadań, których głównym celem jest kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta;
  - 7) prowadzenia korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
  - 8) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i innych wyróżnień;
  - 9) prowadzenia działań związanych z "Galerią Ratusz";
  - 10) przygotowywania wystąpień i pism dla Prezydenta.

## § 19

Zastępca Dyrektora ds. współpracy międzynarodowej i organizacji pozarządowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kreowania i koordynowania współpracy międzynarodowej miasta;
- 2) organizowania i podtrzymywania współpracy z organizacjami społecznymi;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 20-21.

## § 20

1. Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym Urzędu;
  - 2) wspierania i upowszechniania idei samorządności;
  - 3) koordynowania i prowadzenia spraw z zakresu konsultacji społecznych dotyczących organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie spraw powierzonych Kancelarii Prezydenta;
  - 4) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji oraz związków komunalnych z udziałem Miasta Lublin, z wyłączeniem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) kreowania polityki partnerstwa społecznego;
  - 2) budowania relacji z organizacjami pozarządowymi.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia czynności związanych z utrzymywaniem i rozwijaniem partnerstwa społecznego z organizacjami społecznymi, w tym pozarządowymi oraz innymi podmiotami;
  - 2) koordynowania prac nad Programem współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i jego realizacją;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;
  - 4) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących organizacji pozarządowych;
  - 5) koordynowania i prowadzenia spraw z zakresu konsultacji społecznych;
  - 6) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
  - 7) prowadzenia działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Miasta, a szczególnie wśród młodzieży;
  - 8) obsługi współpracy Prezydenta Miasta z Młodzieżową Radą Miasta Lublin, prezentowania Miasta, jego działalności, Ratusza zainteresowanym osobom i grupom;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem gminy Lublin w stowarzyszeniach, fundacjach i związkach komunalnych.

## § 21

1. Referat ds. współpracy międzynarodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy międzynarodowej i realizacji projektów o charakterze międzynarodowym;
  - 2) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta;
  - 3) przygotowania programów i obsługi pobytu gości i delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych władz Miasta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
- 1) opracowywania projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu referatu;
  - 2) nadzoru nad zgodnością działań podejmowanych przez referat i inne jednostki organizacyjne urzędu ze strategią współpracy międzynarodowej Miasta;
  - 3) opracowywania treści dokumentów o współpracy między Lublinem a partnerami zagranicznymi, w tym listów intencyjnych i umów partnerskich;
  - 4) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych Miasta;
  - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej dla Prezydenta Miasta i Rady Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy dwustronnej i wielostronnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania, realizacji bądź powierzania do realizacji własnych projektów we współpracy z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi;
  - 2) koordynacji inicjatyw i działań o charakterze międzynarodowym podejmowanych przez komórki organizacyjne urzędu;
  - 3) pracy w zespołach zadaniowych powoływanych w Urzędzie dla realizacji międzynarodowych projektów, w zakresie kompetencji referatu;
  - 4) proponowania nowych kierunków bądź dziedzin współpracy z partnerami międzynarodowymi;
  - 5) przeprowadzenia okresowych analiz i oceny działań w zakresie współpracy międzynarodowej.
4. Stanowisko pracy ds. organizacji międzynarodowych realizuje w szczególności zdania z zakresu:
- 1) inicjowania i koordynacji projektów podejmowanych w międzynarodowej sieci miast, międzynarodowych organizacjach samorządów, międzynarodowych forach tematycznych i instytucjach UE;
  - 2) prowadzenia bieżących kontaktów z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi;
  - 3) wskazywania i proponowania nowych organizacji oraz nowych form działalności Lublina na ich forum;
  - 4) dokonywania okresowych analiz i ocen działalności Lublina w organizacjach międzynarodowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokolarnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania oprawy protokolarniej spotkań Prezydenta Miasta i kierownictwa Urzędu z gośćmi zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi;

- 2) przygotowania wizyt wyjazdowych Prezydenta Miasta i kierownictwa Urzędu w miastach partnerskich i zaprzyjaźnionych;
  - 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie oprawy protokolarnej spotkań roboczych z partnerami zagranicznymi;
  - 4) współpracy z rzecznikiem prasowym Prezydenta Miasta Lublin w zakresie materiałów informacyjnych o wizytach wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta Miasta i kierownictwa Urzędu;
  - 5) współpracy z urzędami regionalnymi w zakresie przygotowywania uroczystości oficjalnych z udziałem władz miasta i regionu.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania rocznych planów wizyt wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
  - 2) prowadzenia rejestru służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
  - 3) przygotowywania okresowych sprawozdań dla Rady Miasta Lublin w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
  - 4) przygotowania logistycznego podróży zagranicznych Prezydenta Miasta i kierownictwa urzędu oraz wizyt w Lublinie delegacji zagranicznych w zakresie transportu, noclegów i wyżywienia oraz innych, jeśli niezbędne;
  - 5) zapewnienia bieżących tłumaczeń z języka polskiego na języki obce oraz z języków obcych na język polski, na potrzeby Prezydenta i kierownictwa Urzędu.

§ 22

(uchylony)

§ 23

(uchylony)

§ 24

(uchylony)

§ 25

(uchylony)

§ 26

(uchylony)

## **Rozdział 5. Szczegółowe zadania Wydziału Audytu i Kontroli**

§ 27

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;
- 2) zarządzania audytem wewnętrznym ujęte w Karcie audytu wewnętrznego;
- 3) nadzorowania prac nad projektami planów audytu i kontroli;
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat , o których mowa w § 28- 31.

## § 28

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej;
- 3) zaopatrywania pracowników 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 wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników;
- 8) prowadzenia ewidencji szkoleń pracowników;
- 9) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników;
- 10) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących realizowanych zadań;
- 11) współpracy z archiwum Urzędu i koordynacji archiwizacji dokumentów w Wydziale.

## § 29

<sup>12)</sup> Audytor wewnętrzny - 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 Miasta w zakresie dotyczącym wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie;

---

<sup>12)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 15 lipca 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 4) przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 5) określonego w § 30 pkt. 2-7.

### § 30

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

- 1) przygotowania 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.

### § 31

1. Referat kontroli realizuje zadania kontrolne, a w szczególności z zakresu:
  - 1) sporządzania projektu rocznego planu kontroli;
  - 2) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli:
    - a) w Urzędzie,
    - b) jednostkach organizacyjnych Miasta,
    - c) 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)<sup>13)</sup> 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 publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
2. Kierownik referatu kontroli realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego 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.

---

<sup>13)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 4 zarządzenia Nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 15 lipca 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

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 § 31 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) przygotowania do publikacji informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
  - 6) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

## § 32

<sup>14)</sup> Zastępca Dyrektora 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 w siedzibie Wydziału;
- 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 Urzędu i miejskich 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) współpraca z organami ścigania w sprawach zleconych przez Prezydenta;
- 9) (uchylony)
- 10) opracowywania, w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań:
  - a) analiz,
  - b) projektów sprawozdań,
  - c) projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 33 i 34.

---

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 15 lipca 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.



### § 33

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 jednostki organizacyjne;
- 4) przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w siedzibie Wydziału;
- 5) rozpatrywania interpelacji, wniosków i zapytań posłów, senatorów na Sejm RP i radnych Miasta Lublin;
- 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) opracowywanie materiałów do sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych zadań.

### § 34

<sup>15)</sup> Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz realizuje zadania dotyczące 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) (uchylony)
- 6) przygotowywania do publikacji informacji publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
- 8) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

---

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 6 zarządzenia Nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 15 lipca 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

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

**§ 35**

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;
- 2) w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską w Lublinie;
- 3) w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta współpracuje i wykonuje czynności związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie;
- 4) w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta współpracuje i wykonuje czynności związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
- 5) w zakresie współpracy z Wydziałem Sportu i Turystyki w zakresie organizacji sportowych imprez masowych;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 36 i 37.

**§ 36**

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, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 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) przekazywanie dokumentów do archiwum.

### § 37

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

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

### § 38

Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 39-42 niniejszego regulaminu.

### § 39

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 innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, 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;

- 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 mu jednostek;
  - 7) koordynacji funkcjonowania na terenie miasta jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 8) przyjmowania wniosków i przygotowania 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 w Lublinie;
  - 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.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego, ocen, analiz, opinii oraz poleceń służbowych Prezydenta Miasta 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 dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Rady Miasta Lublin dotyczące spraw związanych z bezpieczeństwem mieszkańców i porządkiem publicznym;
  - 4) przygotowywania danych do organizowania posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 5) przygotowywania organizacyjnego 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;
  - 7) współpracy z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin 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 realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania wniosków i przygotowania 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.
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 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)<sup>16)</sup> (uchylony)
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;

---

<sup>16)</sup>Przez § 1 pkt. 7 zarządzenia Nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 15 lipca 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta..

- 3) organizowania konkursów i innych działań profilaktycznych o tematyce związanej z bezpieczeństwem mieszkańców;
- 4) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych budżetu miasta na wsparcie realizowanych programów i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich oraz Budżetu i Księgowości;
- 5) współpracy z podmiotami spoza Urzędu w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.

#### § 40

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 § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi monitoringu;
  - 2) zapewnienia sprawnego działania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu 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, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu 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 dla celów utrzymania systemu.

#### § 41

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 Miasta;
  - 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, 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 § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz 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 zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - 6) udziału w przygotowaniu 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, 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 Miasta;
  - 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, 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.

## § 42

1. Referat ds. obronnych i obrony cywilnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania, uzgadniania i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta”;
  - 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, 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 § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz 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 innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, 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" oraz opracowywania innych planów dotyczących prowadzenia spraw obronnych w Urzędzie Miasta Lublin;
  - 2) opiniowania planów działania dotyczących prowadzenia spraw obronnych w instytucjach państwowych, przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 3) prowadzenia kontroli w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, służbach, inspekcjach, strażach i innych podmiotach, dla których Prezydent Miasta Lublin 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 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 Miasta Lublin.
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 organizacyjnych funkcjonujących na terenie miasta, 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 plodów 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) przygotowania 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 Lublina;
  - 14) przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
  - 15) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
5. Stanowisko pracy magazynier sprzętu OC 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 Miasta Lublin;
  - 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**

#### **§ 43**

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania 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 oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 44 – 46.

#### **§ 44**

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 skarg i wniosków;

- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 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;
- 11) przekazywanie dokumentów do archiwum.

#### § 45

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) przekazywanie dokumentów do archiwum.

## § 46

<sup>17)</sup> (uchylony)

## § 46a

<sup>18)</sup> 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 Urzędu;
- 3) inicjowania projektów badawczych związanych z marką i jej wizerunkiem;
- 4) ewaluacji strategii marki Miasta Lublin;
- 5) koordynacji pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie tworzenia markowych produktów;
- 6) koordynacji pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie tworzenia wizerunku miasta zgodnie ze strategią marki Miasta Lublin;
- 7) konsultowania projektów wizerunkowych Miasta Lublin;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum.

## § 47

<sup>19)</sup> Zastępca Dyrektora ds. strategii i marketingu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 48 - 49a.

## § 48

1. Referat ds. strategii realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze Strategii Miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
- 2) planowania i prognozowania rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta;
- 3) analizowania i koordynowania wniosków do planów inwestycyjnych;
- 4) opracowywania we współpracy z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi projektów Strategii Rozwoju Miasta oraz planów, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 5) koordynowania procesu wdrażania planów, strategii i lokalnych programów, w tym Programu Rewitalizacji oraz prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.

---

<sup>17)</sup> Przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 95/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z 29 czerwca 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta..

<sup>18)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 10 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>19)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 11 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania i koordynacji wdrażania Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywania raportu w przyjętym terminie i trybie;
  - 2) aktualizowania Strategii;
  - 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 ws 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;
  - 3) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych 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 we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
  - 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 w podziale na odrębne obszary;

- 2) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjnej i proceduralnej dla Koordynatora Programu Rewitalizacji Lublina zgodnie z jego kompetencjami zdefiniowanymi w Programie, w tym:
  - a) organizacji współdziałania struktur Urzędu Miasta na rzecz realizacji Programu,
  - b) aktualizacji planu finansowego programu zgodnie z procedurą ustaloną dla Programu,
  - c) wnioskowania o przygotowanie projektów wynikających z Programu,
  - d) monitorowania i opracowywania okresowych sprawozdań z realizacji Programu,
  - e) przygotowywania aktualizacji Programu na podstawie ocen realizacji i wniosków o jego uzupełnienie,
  - f) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb Programu,
  - g) pomocy partnerom uczestniczącym w rewitalizacji w opracowaniu projektów zgodnych z Programem oraz wniosków o wsparcie ich realizacji,
  - h) wnioskowania o środki i dysponowanie środkami publicznymi (miejskich i pozyskanych z innych źródeł wsparcia) na realizację Programu Rewitalizacji (gdy pojawią się takie możliwości ustawowe lub organizacyjne),
  - i) współpraca przy realizacji projekt URBACT II;
- 3) prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.

#### § 49

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 Lublinie;
  - 2) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta;
  - 3) promocji lubelskich ofert inwestycyjnych i potencjału akademickiego Miasta;
  - 4) prowadzenia działań promocyjnych zmierzających do pozyskania nowych inwestycji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego 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 z przedsiębiorcami lokalnymi i organizacjami okołobiznesowymi;
  - 3) obsługi Rady Rozwoju Lublina;
  - 4) opracowania i aktualizacji programu wspierania małej i średniej przedsiębiorczości w Lublinie;



- 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) organizacja Konkursu Nagroda Gospodarcza Prezydenta Miasta Lublin i dystrybucja informacji nt. Konkursu;
  - 11) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z przedsiębiorcami;
  - 12) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków UE realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków UE;
  - 2) przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
  - 3) monitorowania wniosków aplikacyjnych oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze środków UE;
  - 4) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem zakupionym ze środków UE 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 miejskim serwisie internetowym i Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 8) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Wydział projektów finansowanych ze środków UE;
  - 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 dot. lubelskich ofert inwestycyjnych;
  - 2) opracowywania wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;

- 3) przygotowywania i prowadzenia prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;
  - 4) promocji Lublina na targach inwestycyjnych w kraju i za granicą;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej pozyskiwania informacji o potencjale inwestycyjnym Miasta;
  - 6) prowadzenia i aktualizacji baz danych w zakresie promocji inwestycji;
  - 7) podejmowania działań public relations w zakresie oferty inwestycyjnej Lublina;
  - 8) monitorowania spójności komunikatów marketingowych Lublina dotyczących inwestycji;
  - 9) monitorowania pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach w Lublinie, 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 Konkursy Nagroda Gospodarcza Prezydenta Miasta Lublin oraz Nagroda Prezydenta Miasta na najlepszą pracę dyplomową związaną z tematyką rozwoju gospodarczego Miasta;
  - 12) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych 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 dot. lubelskich ofert inwestycyjnych;
  - 2) opracowania koncepcji graficznej i wykonywania map na rzecz referatu ds. obsługi inwestorów;
  - 3) stałej współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za zagospodarowanie przestrzenne i sporządzanie map terenów inwestycyjnych;
  - 4) opracowywania koncepcji graficznej i wykonania projektów wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;
  - 5) przygotowywania koncepcji graficznej prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;
  - 6) opracowanie i dystrybucja newslettera informacyjnego w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale;
  - 7) opracowywania koncepcji graficznej elektronicznych serwisów informacyjnych tworzonych i prowadzonych przez Wydział;
  - 8) gromadzenia informacji i przygotowywania aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale.

## § 49a

20)

---

<sup>20)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 12 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

1. Referat ds. marketingu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wdrażania strategii marki Miasta;
  - 2) kształtowania opisanego w strategii marki wizerunku Miasta wśród jego grup docelowych;
  - 3) realizacji projektów badawczych, których celem jest diagnozowanie stanu bieżącego marki i ewaluacja strategii marki;
  - 4) realizacji kampanii reklamowych i projektów promocyjnych, których celem jest tworzenie wizerunku Miasta zapisanego w strategii marki;
  - 5) opracowanie i wdrażanie systemu zachowań marki;
  - 6) tworzenia i komunikowania projektów strategicznych dla wizerunku miasta;
  - 7) przygotowywanie materiałów promujących miasto oraz koordynowania ich zamawiania, zakupu i publikacji;
  - 8) wspierania inicjatyw promocyjnych wspierających markę Miasta;
  - 9) organizacji działań promujących markę Miasta w kraju i zagranicą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miast oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z działalnością marketingową miasta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji projektów związanych z wdrażaniem strategii marki Miasta;
  - 2) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją marki Miasta;
  - 3) dbania o spójny wizerunek zgodny ze strategią marki na poziomie Urzędu;
  - 4) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki Miasta;
  - 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, 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 Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.

## § 50

<sup>21)</sup> Zastępca Dyrektora ds. współpracy ze środowiskiem naukowym i obsługi inwestorów sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 51 - 52.

## § 51

1. Referat ds. współpracy ze środowiskiem naukowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw Miasta i uczelni wyższych w celu promocji potencjału akademickiego Miasta;
  - 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 § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z uczelniami wyższymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania współpracy Miasta, uczelni wyższych i innych instytucji naukowych;
  - 2) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą;
  - 3) podejmowania i koordynowania projektów promocyjnych uczelni wyższych związanych z promocją potencjału akademickiego Miasta;
  - 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;
  - 6) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z uczelniami wyższymi;
  - 7) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych 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 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;

---

<sup>21)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 13 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 6) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych 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 z Akademickimi biurami Karier;
  - 3) opracowania i aktualizacji programu wspierania przedsiębiorczości dla studentów i absolwentów w Lublinie;
  - 4) gromadzenia aktualnych informacji nt. liczby studentów i absolwentów lubelskich uczelni, kierunkach kształcenia na potrzeby przedsiębiorców i prowadzenie stosownej bazy danych w tym zakresie;
  - 5) organizacja Konkursu Prezydenta Miasta na najlepszą pracę dyplomową poświęconą tematyce rozwoju Lublina i dystrybucja informacji o Konkursie;
  - 6) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania analiz dot. ofert uczelni wyższych mających na celu dostosowanie oferty do potrzeb studentów zagranicznych;
  - 7) przygotowania i aktualizacji elektronicznego serwisu promującego potencjał naukowy Miasta;
  - 8) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.

## § 52

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 § 13 ust. 3 niniejszego 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 BPO;
  - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług w tym w szczególności BPO;
  - 3) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług w tym w szczególności BPO;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;

- 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 6) promocji Lublina na targach dedykowanych dla sektora BPO w kraju i za granicą;
  - 7) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług w tym w szczególności BPO;
  - 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 elektronicznych serwisów informacyjnych 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 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 Urzędu i 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 Lublina na targach inwestycyjnych w kraju i za granicą;
  - 11) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych 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 Urzędu i 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 elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.

## **Rozdział 8.**

### **Szczegółowe zadania Biura Kadr**

#### **§ 53**

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania 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.

#### **§ 54**

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

- 1)<sup>22)</sup> 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;

---

<sup>22)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 14 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 9) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 10) prowadzenia zbioru uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z działalnością Biura;
- 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 12) prowadzenia ewidencji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Rady Miasta Lublin oraz przygotowywania w tym zakresie projektów odpowiedzi;
- 13) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

## § 55

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 informacyjnej ogłoszeń o naborze oraz informacji o wynikach naboru;
4. przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta 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, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
7. archiwizowania dokumentacji w zakresie naboru zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
8. przekazywanie dokumentów do archiwum.

## § 56

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 Miasta Radzie Miasta Lublin w terminie do 30 października każdego roku;
- 4) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
- 5) przygotowywania analiz i sprawozdań w przypadku doraźnych potrzeb Urzędu Miasta;



- 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 57

1. Referat ds. personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw osobowych Kierownictwa Urzędu, pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 2) realizacji prac interwencyjnych w Urzędzie Miasta Lublin;
  - 3) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Urzędzie do odbywania służby przygotowawczej;
  - 4) wyznaczania pracowników zobowiązanych do złożenia ślubowania oraz współdziałania w organizowaniu tej uroczystości;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 6) prowadzenia spraw dotyczących działalności socjalnej na rzecz pracowników 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 § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych przez referat;
  - 2) 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 zobowiązanych do złożenia ślubowania oraz współdziałania w organizowaniu tej uroczystości;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 5) prowadzenia spraw osobowych kierowników miejskich 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 do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

- 10) ustalania uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
  - 11) przygotowywania dokumentacji do planów urlopów;
  - 12) przygotowywania dokumentacji dot. świadczeń emerytalno-rentowych pracowników;
  - 13) wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Urzędzie Miasta Lublin;
  - 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 Miasta oraz uchwał Rady Miasta 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 Urzędu w przygotowywaniu materiałów do przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych;
  - 18) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 19) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
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 Miasta oraz ich rodzin;
  - 6) przygotowywania sprawozdań z realizacji w zakresie działalności socjalnej;
  - 7) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta 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, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 58

1. Referat ds. płac i rozliczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ZUS, z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, prowadzeniem rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz sporządzaniem dokumentacji w tym zakresie;
  - 2) sporządzania poleceń księgowych dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących naliczenia i wypłaty diet radnym i przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych oraz członkom innych komisji;
  - 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;
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
- 1) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 2)<sup>23)</sup> (uchylony)
  - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 4) 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 i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
  - 2) sporządzania list płac i prowadzenia ich ewidencji;
  - 3) sporządzania kart wynagrodzeń pracowników;
  - 4)<sup>24)</sup> prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń /deklaracja PIT-4R/;
  - 5) wystawiania pracownikom rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 6) sporządzania miesięcznych poleceń księgowych z list wynagrodzeń dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 7) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników Urzędu Miasta, w tym dla potrzeb ZUS-u (RP-7);

---

<sup>23)</sup>Przez § 1 pkt. 15 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.;

<sup>24)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 16 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 8) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników (ZUS ZUA), dokonywania zmian w zgłoszeniach na wnioski pracownika, 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 ZUS i przerwach w opłacie składek /ZUS RSA/;
  - 11) sporządzania miesięcznej deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto ZUS;
  - 12)<sup>25)</sup> sporządzanie miesięcznych raportów dla pracowników (ZUS RMUA);
  - 13) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb ZUS;
  - 14) prowadzenia ewidencji podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) sporządzania wyodrębnionych list płac, poleceń księgowania, rozliczeń z ZUS 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, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 18) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
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 oraz przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych;
  - 2)<sup>26)</sup> rozliczania wynagrodzeń członkom Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Poborowej oraz członkom innych komisji powołanych przez Prezydenta;
  - 3)<sup>27)</sup> (uchylony)
  - 4) prowadzenia spraw dotyczących wypłat osobom z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło, rozliczanie rachunków;
  - 5)<sup>28)</sup> zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stypendystów sportowych;

<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 17 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>26)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 18 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>27)</sup> Przez § 1 pkt. 19 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.;

<sup>28)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 20 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 6)<sup>29)</sup> dokonywania przelewu wynagrodzeń pracownikom na ich indywidualne konta w banku lub w ramach autowypłaty w banku oraz sporządzanie przelewów potrąceń z list płac;
  - 7) rozliczania wypłat takich jak: stypendia sportowe, nagrody Prezydenta Miasta oraz innych wypłat osobom niebędącym pracownikami Urzędu Miasta Lublin;
  - 8) przygotowywania i sporządzania odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
  - 9) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania materiałów do projektu budżetu miasta w zakresie dotyczącym zadań Biura Kadr 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 finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
  - 7) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) sporządzania sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań z zakresu funduszu płac;
  - 9) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - 10)<sup>30)</sup> prowadzenia spraw wynikających z kontroli zarządczej.

## **Rozdział 9.**

### **Szczegółowe zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego**

#### **§ 59**

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta

---

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 21 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>30)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 22 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;

- 2) sprawowania nadzoru w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz Fundacjami, w których Gmina jest Fundatorem.

## § 60

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, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 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 wyjazdów 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 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) przekazywanie dokumentów do archiwum.

## § 61

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 § 13 ust. 3 niniejszego 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) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań Radnych Rady Miasta oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
  - 5) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 6) 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 Miasta 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.

## § 62

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)<sup>31)</sup> 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 § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz 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 Miasta 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);

---

<sup>31)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 8 zarządzenia Nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 15 lipca 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.



- 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)<sup>32)</sup> weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

#### § 62a

<sup>33)</sup> Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

---

<sup>32)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 9 zarządzenia Nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 15 lipca 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>33)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 4 zarządzenia Nr 95/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z 29 czerwca 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym realizowanym w PPP w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach PPP;
- 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) przygotowania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum.

### **Rozdział 10.**

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

##### **§ 63**

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;
- 2) zapewniania konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów oraz udzielania konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony ich interesów;
- 3) umożliwiania wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą;
- 4) składania wniosków w sprawach stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 5) współdziałania z organami rządowymi i organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

##### **§ 64**

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) przekazywanie dokumentów do archiwum.

#### § 65

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

- 1) prowadzenia i archiwizacji akt spraw Biura zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) obsługi technicznej korespondencji;
- 3) segregowania artykułów prasowych dotyczących szczegółowych zagadnień prawa z zakresu ochrony interesów konsumentów;
- 4) przygotowywania miesięcznych i rocznych sprawozdań z przyjęć interesantów;
- 5) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum.

#### **Rozdział 11.**

#### **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Prawnej**

#### § 66

Koordynator 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 Orga nizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) zabezpiecza pomoc prawną podczas sesji Rady Miasta poprzez wyznaczanie radców prawnych do udziału w sesji;
- 3) koordynuje działania zmierzające do zapewnienia sprawnej obsługi prawnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w tym

- ustala zastępstwa za poszczególnych radców prawnych podczas ich nieobecności;
- 4) ustala harmonogram czasu pracy radców prawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz sporządza wykaz komórek organizacyjnych Urzędu obsługiwanych przez poszczególnych radców prawnych z uwzględnieniem poleceń Prezydenta;
  - 5) świadczy pomoc prawną.

## § 67

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

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura Obsługi Prawnej;
- 2) rozdziału, wg właściwości, korespondencji wpływającej do obsługiwanego sekretariatu oraz jej terminowe przekazywanie, zgodnie z dekreacją Dyrektora Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji nie obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura Obsługi Prawnej;
- 6) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 7) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz redagowanie pism dla potrzeb pracowników Biura;
- 8) przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego;
- 9) 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;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 11) prowadzenie spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura Obsługi Prawnej.
- 12) nadzorowania w imieniu Dyrektora Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;

## § 68

Wieloosobowe stanowisko pracy Radca Prawny realizuje zadania świadczenia pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) opiniowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta Miasta, umów i po rozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;

- 2) sporządzania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa Prezydentowi Miasta, komórkom organizacyjnym Urzędu, związkom zawodowych 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 Urzędu zgodnie z har monogramem ustalonym przez Koordynatora;
- 6) pełnienia dyżuru podczas sesji Rady w zakresie pomocy prawnej;
- 7) sygnalizowania Prezydentowi i innym osobom kierownictwa Urzędu o spostrze żonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd, stwier dzonych w czasie wykonywania zadań Biura, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach.

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

### § 69

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;
- 2) współdziała z Sekretarzem Miasta w zakresie dotyczącym organizacji sesji Rady, w tym przygotowywania propozycji porządku obrad sesji oraz materiałów na komisje i sesje Rady Miasta;
- 3) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy, o których mowa w § 70 i 71.

### § 70

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

- 1) obsługi kancelaryjnej Przewodniczącego Rady Miasta oraz Biura Rady Miasta;
- 2) obsługi techniczno – organizacyjnej radnych i klubów radnych;
- 3) organizowania kontaktów mieszkańców z radnymi;
- 4) archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 6) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do BIP;
- 7) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura Rady Miasta.

### § 71

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, Prezydentowi oraz innym zaproszonym osobom materiałów oraz projektów uchwał;
- 2) przygotowania propozycji porządku obrad na podstawie wniosków Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady i radnych;
- 3) obsługi organizacyjna posiedzeń zapewniająca sprawność przebiegu obrad oraz protokołowania posiedzeń;
- 4) sporządzania listy obecności radnych na sesji,
- 5) opracowanie dokumentacji sesji,
- 6) sporządzanie w oparciu o przegłosowane projekty i przyjęte poprawki tekstów uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i interpelacji radnych;
- 8) przekazywanie Prezydentowi interpelacji i zapytań radnych;
- 9) prowadzenie zbioru protokołów i nagrań z obrad sesji Rady Miasta;
- 10) Udział w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 11) archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 13) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do BIP.

## § 72

Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 73-74 niniejszego regulaminu.

## § 73

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;
- 3) opracowywania projektów rocznych planów pracy komisji oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 4) sporządzania opinii, wniosków i postanowień komisji przyjętych podczas posiedzeń komisji oraz ich przekazywania Przewodniczącemu Rady Miasta i Prezydentowi Miasta;
- 5) prowadzenia rejestru opinii i wniosków komisji;
- 6) sporządzania na podstawie propozycji przewodniczących komisji korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu;
- 7) prowadzenia rejestru skarg na Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta rozpatrywanych przez Radę Miasta;
- 8) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym;

- 9) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 10) archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 12) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do BIP.

#### § 74

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;
- 2) archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 4) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do BIP.

#### **Rozdział 13.**

#### **Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**

#### § 75

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;
- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym ich ochronę fizyczną;
- 3) zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 4) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowo kontroluje ewidencję, materiały i obieg dokumentów niejawnych;
- 6) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację;
- 7) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) zapewnia prawidłowy obieg materiałów niejawnych;
- 9) współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania fachowej pomocy dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające.

#### § 76

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 wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu 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.

### § 77

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 Urzędu 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;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum.

### § 78

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 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;
- 5) przekazywanie dokumentów do archiwum.



## **Rozdział 14.** **Szczegółowe zadania wieloosobowego stanowiska pracy Doradca Prezydenta**

### **§ 79**

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;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych programów lub koncepcji;
- 8) przekazywanie dokumentów do archiwum.

## **Rozdział 15.** **Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta**

### **§ 80**

1. Samodzielnego Stanowisko 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 i jego Mieszkańców;
  - 5) przygotowywania i przekazywania środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu;
  - 6) obsługi redakcyjnej witryn internetowych Urzędu;
  - 7) przekazywania dokumentów do archiwum.

## **Rozdział 16.** **Szczegółowe zadania wieloosobowego stanowiska pracy Asystent Prezydenta<sup>34)</sup>**

### **§ 81**

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

---

<sup>34)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 23 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie

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

<sup>35)</sup> **Rozdział 16a.**

**Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

§ 81a

- <sup>36)</sup> 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;
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
  - 3) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowanie oświadczeń woli;
  - 4) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 81b - 81d.

§ 81b

<sup>37)</sup> Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

---

nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>35)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>36)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>37)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika i Zastępców Kierownika USC;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej USC;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów 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 USC;
- 8) przygotowywania wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowania uroczystości wręczania odznaczeń;
- 9) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) rezerwacji sal Trybunału Koronnego na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz instytucji zewnętrznych;
- 11) udzielania informacji i wyjaśnień o trybie załatwiania spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 12) prowadzenia, w imieniu Kierownika USC. bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników USC;
- 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników USC;
- 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań USC oraz kontroli w nim przeprowadzanych;
- 15) archiwizowania i przekazywania akt sprawy do archiwum zakładowego.

#### § 81c

<sup>38)</sup> 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) archiwizowania i przekazywania akt sprawy do archiwum zakładowego.

#### § 81d

<sup>39)</sup> Stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

---

<sup>38)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie 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) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

#### § 81e

<sup>40)</sup> Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizują w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy określone w § 81f-81i zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowania oświadczeń woli.

#### § 81f

<sup>41)</sup> 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 USC;
- 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) zawiadamianie właściwych organów o sporządzonych aktach urodzenia i o naniesionych w nich zmianach;

---

<sup>39)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>40)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>41)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 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 GUS;
- 13) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej.

#### § 81g

<sup>42)</sup> 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) zawiadamianie 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) nanoszenie 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) przekazywanie danych statystycznych do GUS;
- 13) prowadzenia kartoteki aktów zgonu;
- 14) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 15) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

#### § 81h

<sup>43)</sup> Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw realizuje w szczególności zadania z zakresu:

---

<sup>42)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

<sup>43)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 1) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 2) kompletowania dokumentów do zawarcia małżeństwa przed kierownikiem USC 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 GUS;
- 19) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 20) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

#### § 81i

<sup>44)</sup> 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 s.c., po upływie okresu przechowywania, do Archiwum Państwowego oraz dokumentacji niewieczystej do Archiwum Zakładowego UM;

---

<sup>44)</sup> Dodany przez § 1 pkt. 24 zarządzenia Nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 8 listopada 2011 r. zarządzenie zmieniające nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

- 3) wydawania odpisów aktów cywilnego;
- 4) wydawania zaświadczeń na podstawie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) protokołowania przyjęcia oświadczeń woli, przyjmowanych przez Kierownika USC;
- 6) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 p.a.s.c.;
- 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) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 16) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

## **Rozdział 17.**

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

#### **§ 82**

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

#### **§ 83**

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

Prezydent Miasta Lublin

**Pan Krzysztof Żuk**