



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr *687*/2009  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia *24*. września 2009 r.

## w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

### § 1

1. Departamentowi Prezydenta nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Departamentowi Prezydenta nadaję schemat organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Tracą moc zarządzenia:

1. Nr 805/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 października 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta;
2. Nr 72/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 stycznia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta;
3. Nr 671/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy w Departamencie Prezydenta.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Rozdzielnik:

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

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

DYREKTOR

Wydziału Organizacji Urzędu

Sekretarz Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 687/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Prezydenta

### Rozdział I

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

##### § 1

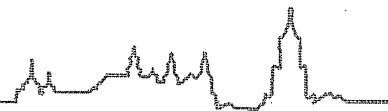
W skład **Departamentu Prezydenta** wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu (**PMLD**);
- 2) Kancelaria Prezydenta (**KP**);
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- 4) Wydział Audytu i Kontroli (**AK**);
- 5) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (**BM**);
- 6) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (**MRK**);
- 7) Biuro Obsługi Prawnej (**BP**);
- 8) Biuro Rady Miasta (**BRM**);
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN**);
- 10) Samodzielne stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**);
- 11) Samodzielne stanowisko pracy Asystent Prezydenta (**APM**);
- 12) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**BHP**);
- 13) Samodzielne stanowisko pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (**RPP**);
- 14) Wieloosobowe stanowisko pracy Doradca Prezydenta (**DPM**).

##### § 2

**Kancelarię Prezydenta** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**KP**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KP.OR**);
  - 2) referat prasowy (**KP.PR**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**KP.PR**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji (**KP.PR.I**);
  - 3) referat ds. współpracy międzynarodowej (**KP.WM**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**KP.WM**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miast partnerskich i zaprzyjaźnionych (**KP.WM.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze Wschodem (**KP.WM.II**),
    - d) stanowisko pracy ds. projektów międzynarodowych realizowanych w sieci miast (**KP.WM.III**),
    - e) stanowisko pracy ds. koordynacji wyjazdów zagranicznych (**KP.WM.IV**);



- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (**KP.KS**);
  - 5) stanowisko pracy redaktor elektronicznych serwisów informacyjnych (**KP.RI**);
  - 6) stanowisko pracy ds. relacji z organizacjami pozarządowymi (**KP.RO**).
2. Zastępca Dyrektora ds. marketingu miasta (**KP.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. projektów promocyjnych (**KP.PP**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**KP.PP**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów promocyjnych (**KP.PP.I**);
  - 2) referat ds. relacji zewnętrznych (**KP.OP**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**KP.OP**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji zewnętrznych (**KP.OP.I**).

### § 3

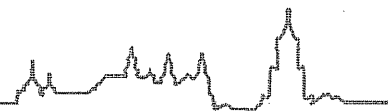
**Urząd Stanu Cywilnego (USC)** tworzą:

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

### § 4

**Wydział Audytu i Kontroli (AK)** tworzą:

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



## § 5

**Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**BM**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**BM.OR**).
2. Zastępca Dyrektora (**BM.ZI**), nadzorującego bezpośrednio:
  - 1) referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (**BM.BP**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**BM.BP**),
    - b) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa mieszkańców (**BM.BP.I**),
    - c) stanowisko pracy ds. porządku publicznego (**BM.BP.II**),
    - d) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej (**BM.BP.III**),
    - e) stanowisko pracy ds. finansowania programów, zadań i konkursów (**BM.BP.IV**),
    - f) stanowisko pracy ds. imprez masowych (**BM.BP.V**);
  - 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) stanowisko pracy ds. operacyjnych (**BM.OC.I**),
    - c) stanowisko pracy ds. oceny zagrożeń i ewakuacji (**BM.OC.II**),
    - d) stanowisko pracy ds. zabezpieczenia logistycznego (**BM.OC.III**),
    - e) stanowisko pracy magazynier sprzętu OC (**BM.OC.IV**).

## § 6

**Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK)** tworzą:

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

## § 7

**Biuro Obsługi Prawnej (BP)** tworzą:

1. Kierownik Biura – Koordynator Biura Obsługi Prawnej (**BP**), koordynujący pomoc



prawną świadczoną przez:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy Radca Prawny (**BP.II**).

## § 8

**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**).

## § 9

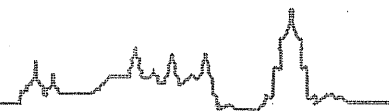
**Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)** tworzą:

1. 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**).

## Rozdział II Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

### § 10

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. W Biurze Obsługi Prawnej na czas nieobecności radcy prawnego, zastępstwo wyznacza Koordynator.
4. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
5. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.



### **Rozdział III**

#### **Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy**

##### **§ 11**

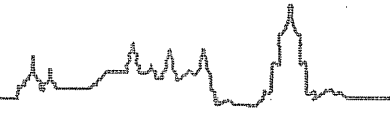
1. Do **zadań wspólnych** komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności:
  - 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu miasta, 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) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów.
2. Do Biura Obsługi Prawnej zastosowanie mają zadania określone w ust. 1 pkt. 2, 6, 8 i 9 z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o radcach prawnych.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania Dyrektora Departamentu**

##### **§ 12**

**Dyrektor Departamentu** realizuje w szczególności zadania określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta odrębnymi przepisami prawa.



## Rozdział V Szczegółowe zadania Kancelarii Prezydenta

### § 13

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### § 14

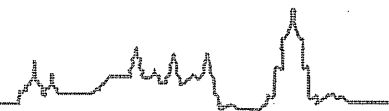
**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.

### § 15

1. **Referat prasowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informowania mieszkańców o działalności Urzędu;
- 2) organizowania konferencji prasowych dotyczących działalności Urzędu;
- 3) monitorowania i i analizy przekazów medialnych;

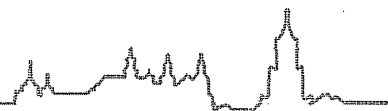


- 4) archiwizowania publikacji dotyczących pracy Urzędu oraz problemów Miasta i jego Mieszkańców;
  - 5) przygotowywania i przekazywania środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu;
  - 6) obsługi redakcyjnej witryn internetowych Urzędu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) autoryzowania z upoważnienia zastępców Prezydenta Miasta udzielonych przez nich wywiadów prasowych;
  - 6) reagowania na krytykę wyrażoną w mediach;
  - 7) organizowania i uczestniczenia w spotkaniach władz miasta z dziennikarzami;
  - 8) koordynacji wystąpień Prezydenta Miasta i jego zastępców.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi medialnej Urzędu;
  - 2) przygotowywania propozycji tekstów dla środków przekazu;
  - 3) przygotowywania codziennych serwisów prasowych dla Prezydenta Miasta, jego zastępców i Sekretarza oraz umieszczania ich w intranecie;
  - 4) archiwizowania publikacji dotyczących pracy samorządu oraz problemów Miasta i jego mieszkańców;
  - 5) przygotowywania i przekazywania środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu;
  - 6) informowania mieszkańców o działalności samorządu;
  - 7) monitorowania i analizy artykułów prasowych, audycji radiowych i programów telewizyjnych;
  - 8) przygotowywania i aktualizowania umieszczanych na stronie internetowej Miasta informacji o działaniach Prezydenta Miasta i jego zastępców;
  - 9) organizowania i obsługi konferencji prasowych;
  - 10) wprowadzania informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

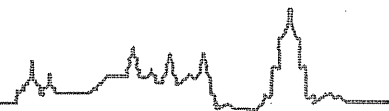
## § 16

1. **Referat ds. współpracy międzynarodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania planów i koordynacji współpracy międzynarodowej Lublina;
  - 2) współpracy z instytucjami lubelskimi i regionalnymi w zakresie spójnej polityki zagranicznej Miasta i Regionu;
  - 3) występowania z inicjatywami współpracy z miastami na poziomie europejskim dla realizacji projektów wielostronnych współfinansowanych z funduszy europejskich;





- 4) koordynacji kontaktów z międzynarodowymi organizacjami miast;
  - 5) przygotowywania programów i obsługi pobytu gości i delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych władz Miasta;
  - 6) prowadzenia działalności propagującej korzyści ze współpracy międzynarodowej, skierowanej do mieszkańców Miasta;
  - 7) opracowywania planu budżetu wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu Miasta oraz jego realizacja.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) opracowywania planów i koordynacji realizacji współpracy międzynarodowej;
  - 6) koordynowania współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi dla najlepszego wykorzystania współpracy międzynarodowej w pracy Urzędu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. miast partnerskich i zaprzyjaźnionych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania wspólnych projektów i koordynacji ich realizacji we współpracy z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi;
  - 2) realizacji projektów promocji Lublina w miastach partnerskich i zaprzyjaźnionych;
  - 3) wspólnego występowania z projektami współpracy wobec instytucji europejskich, uzyskiwania dofinansowania z funduszy europejskich.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze Wschodem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) utrzymywania istniejących kontaktów i inicjowania nowych projektów współpracy z partnerami wschodnimi z miast partnerskich i zaprzyjaźnionych, w szczególności z Białorusi, Ukrainy i Rosji;
  - 2) opracowywania i realizacji projektów promujących Lublin, jako ważnego pośrednika we współpracy Wschodu i Zachodu.
5. **Stanowisko pracy ds. projektów międzynarodowych realizowanych w sieci miast** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania i wdrażania projektów współpracy międzynarodowej z udziałem Lublina poprzez sieci miast i gmin na poziomie krajowym i międzynarodowym;
  - 2) przygotowywania udziału Lublina w międzynarodowych wydarzeniach organizacji samorządów;
  - 3) prowadzenia działalności propagującej korzyści ze współpracy Lublina z miastami i organizacjami europejskimi i pozaeuropejskimi.
6. **Stanowisko pracy ds. koordynacji wyjazdów zagranicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowanie ogólnego planu rocznego wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu Miasta Lublin w oparciu o dostępne informacje



- z miast partnerskich i zaprzyjaźnionych oraz innych partnerów zagranicznych Lublina;
- 2) dokonanie bieżącej aktualizacji planu rocznego wyjazdów zagranicznych z rozbiorem na poszczególne miesiące i przedstawienie okresowo informacji o nich władzom miasta;
  - 3) przygotowanie planu wydatków z budżetu miasta na finansowanie wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu Miasta z uwzględnieniem kosztów podróży, zakwaterowania i wyżywienia na miejscu oraz diet;
  - 4) przyjmowanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązania finansowego w związku z wyjazdem zagranicznym od innych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 5) zbieranie dokumentacji dotyczącej zrealizowanych już wyjazdów zagranicznych
  - 6) i przedstawiania jej do rozliczeń finansowych w stosownych komórkach Urzędu
  - 7) przygotowywanie sprawozdań międzysesyjnych oraz okresowych dla władz miasta z wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu Miasta.

#### § 17

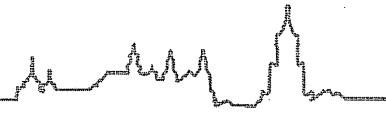
**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

#### § 18

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

- 1) koordynowania zadań dotyczących redagowania treści na serwisach informacyjnych Urzędu (BIP, [www.um.lublin.pl](http://www.um.lublin.pl), [www.lublin.eu](http://www.lublin.eu), intranet, infomaty);
- 2) nadzoru nad właściwą strukturą serwisów informacyjnych Urzędu;
- 3) przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji niezbędnych informacji do zamieszczenia na stronie głównej BIP;
- 4) zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach informacyjnych Urzędu, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta;
- 5) wprowadzania własnych tekstów do serwisów informacyjnych Urzędu;



- 6) współdziałania w sprawach przyznawania i odbierania uprawnień do redagowania wybranych działów serwisów informacyjnych Urzędu;
- 7) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań;
- 8) koordynowania forum dyskusyjnego (moderacja);
- 9) prowadzenia czatu;
- 10) składania Prezydentowi Miasta corocznych informacji o funkcjonowaniu elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu.

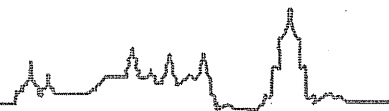
## § 19

**Stanowisko pracy ds. relacji z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie propagowania idei partnerstwa społecznego i działania na rzecz edukacji samorządowej;
- 2) koordynowania prac dotyczących przygotowania i realizacji programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 3) gromadzenia propozycji zadań zgłaszanych przez organizacje pozarządowe oraz ewaluacji programu;
- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie określenia zasad, trybu oceny ofert i kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych przez miasto podmiotom przystępującym do konkursów, w tym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, z wyłączeniem zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 5) koordynowania współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie uniknięcia wielokrotnego finansowania z budżetu miasta tych samych zadań;
- 6) opracowywania i przedkładania Prezydentowi Miasta informacji o realizacji programu wraz z wnioskami i uwagami;
- 7) przygotowywania, we współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, projektu rocznego programu współpracy;
- 8) współpracy ze środowiskami kombatanckimi, szkołami, uczelniami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie propagowania idei partnerstwa społecznego i działania na rzecz edukacji samorządowej;
- 9) udziału w uroczystościach i spotkaniach organizacji kombatanckich;
- 10) przygotowywania niezbędnych pism i dokumentów, sprawozdań, analiz, a także danych do projektu budżetu miasta w zakresie realizowanych na stanowisku pracy zadań;
- 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.

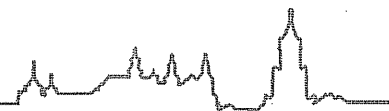
## § 20

**Zastępca Dyrektora ds. marketingu miasta** sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy określonymi w § 2 ust. 2 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu.



§ 21

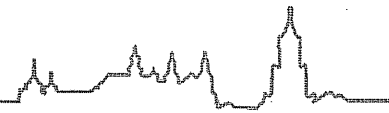
1. **Referat ds. projektów promocyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania i realizacji kampanii promocyjnych miasta;
  - 2) organizowania imprez promujących Lublin w kraju i za granicą;
  - 3) ewaluacji strategii promocji miasta;
  - 4) public relations podejmowanych działań promujących Lublin;
  - 5) przygotowywania i rozpowszechniania materiałów reklamowo-informacyjnych;
  - 6) promocji produktów turystycznych Lublina;
  - 7) organizacji współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
  - 8) koordynowania kontaktów z innymi gminami i powiatami, z samorządem województwa oraz sektorem pozarządowym w celu realizacji działań promujących Lublin;
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) koordynacji kampanii promocyjnych miasta;
  - 6) prowadzenia kalendarium wydarzeń mających znaczenie dla promocji Miasta;
  - 7) koordynowania spraw związanych z realizowanymi przez referat umowami cywilnoprawnymi;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów promocyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania, organizacji i koordynowania imprez promocyjnych;
  - 2) utrzymywania stałego kontaktu z samorządami studenckimi oraz organizacjami studenckimi i młodzieżowymi oraz uczelniami wyższymi i uniwersytetami z terenu Lublina;
  - 3) inicjowania i koordynowania wspólnych projektów promocyjnych Lublina z organizacjami studenckimi i młodzieżowymi oraz uczelniami wyższymi i uniwersytetami z terenu Lublina;
  - 4) opracowywania koncepcji promocji Lublina wśród osób do 25 roku życia;
  - 5) przygotowywania materiałów promujących miasto oraz koordynowania ich zamawiania, zakupu i publikowania;
  - 6) monitorowania realizacji strategii promocji Lublina, przygotowywania analiz w tym zakresie oraz proponowania zmian jej realizacji;
  - 7) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych oraz ich wydawania;
  - 8) opracowywania koncepcji promocji produktów turystycznych miasta;
  - 9) działania na rzecz promocji turystyki przyjazdowej;



- 10) opracowywania rocznych planów uczestnictwa w targach turystycznych oraz koordynacji udziału w nich miasta;
- 11) opracowywania internetowych kampanii promocyjnych Miasta;
- 12) inicjowania, organizowania i koordynacji przedsięwzięć organizacyjnych służących kreowaniu pozytywnego wizerunku Miasta w Internecie;
- 13) przygotowywania sprawozdań i analiz dotyczących funkcjonowania marki Lublin w internecie;
- 14) inicjowania, organizowania i koordynacji projektów promujących wielokulturowość Lublina;
- 15) inicjowania, organizowania i koordynacji projektów międzykulturowych;
- 16) pozyskiwania sponsorów dla projektów promocyjnych miasta oraz utrzymywania z nimi stałego kontaktu;
- 17) inicjowania, organizowania i koordynacji projektów reklamowych marki Lublin;
- 18) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych na stanowisku pracy zadań oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
- 19) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu, rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 20) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.

## § 22

1. **Referat ds. relacji zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania projektów promocyjnych współorganizowanych z podmiotami zewnętrznymi oraz pozyskiwania sponsorów dla projektów promocyjnych realizowanych przez miasto.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.
3. **Wieloosobowe stanowisko ds. relacji zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) pozyskiwania sponsorów do projektów promocyjnych miasta oraz utrzymywania z nimi stałych relacji,
  - 2) pozyskiwania partnerów komercyjnych do współpracy w realizacji wspólnych projektów promocyjnych oraz utrzymywania z nimi stałych relacji,



- 3) inicjowanie, monitorowanie i koordynacja projektów promocyjnych miasta realizowanych wspólnie z podmiotami komercyjnymi,
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta,
- 5) przygotowywania niezbędnych pism i dokumentów, sprawozdań, analiz a także danych do projektu budżetu miasta w zakresie realizowanych na stanowisku pracy zadań.

## **Rozdział VI** **Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

### § 23

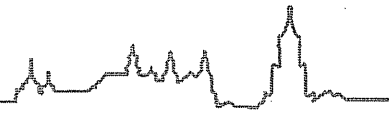
**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 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) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### § 24

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika i Zastępców Kierownika USC;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej USC;
- 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 USC;
- 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) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu.



- zeniu Wydziału;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w USC;
  - 10) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących nadania Medalii za Długoletnie Pożycie Małżeńskie i organizacja uroczystości jubileuszowych w Trybunale Koronnym;
  - 11) rezerwacji sal Trybunału Koronnego na potrzeby innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz instytucji zewnętrznych;
  - 12) udzielania informacji i wyjaśnień o trybie załatwiania spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
  - 13) nadzorowania w imieniu Kierownika USC przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników USC;
  - 14) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników USC;
  - 15) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań USC.

#### § 25

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

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 2) prowadzenia postępowań w sprawie ustalenia pisowni imion i nazwisk;
- 3) przygotowywania decyzji, postanowień i zawiadomień z zakresu działania stanowiska oraz przedkładania ich do podpisu Kierownikowi USC;
- 4) zawiadamiania właściwych urzędów i organów państwowych o zmianie bądź ustaleniu pisowni imienia lub nazwiska.

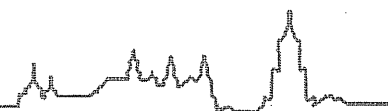
#### § 26

**Stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 2) prowadzenia postępowań w sprawie odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenia postępowań w sprawie prostowania i uzupełniania zagranicznych aktów;
- 4) zawiadamiania zagranicznych urzędów stanu cywilnego o transkrypcjach aktów dokonanych w tutejszym USC;
- 5) prowadzenia postępowań w sprawie uznania zagranicznych orzeczeń o rozwodzie i o separacji;
- 6) przygotowywania decyzji i postanowień z zakresu działania stanowiska i przedkładania ich do podpisu Kierownikowi USC.

#### § 27

**Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** realizują w szczególności zadania



nia z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzorowania pracy stanowisk określonych w § 3 ust. 2 zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowania oświadczeń woli.

#### § 28

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

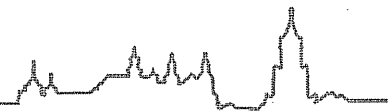
- 1) sporządzania aktów urodzenia na podstawie zgłoszeń urodzenia dzieci, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych;
- 2) wydawania odpisów aktów urodzenia z ksiąg z bieżącego roku;
- 3) prowadzenia skorowidza imiennego urodzonych dzieci;
- 4) sporządzania wzmianek w bieżących aktach urodzenia w oparciu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

#### § 29

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

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





- 11) sporządzania zawiadomień o zgonie w celu dokonania przypisków w aktach stanu cywilnego osób zmarłych;
- 12) wprowadzania aktów zgonu do komputerowej bazy danych.

### § 30

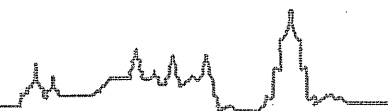
**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, skompletowania wymaganych przy tym dokumentów i wyznaczenia terminu ślubu;
- 2) przyjmowania podań o skrócenie terminu ślubu i przygotowania projektu decyzji;
- 3) przyjmowania podań o wydanie zaświadczenia do zawarcia małżeństwa wyznaniowego i przygotowanie 4 egz. zaświadczenia;
- 4) przygotowania odpisów aktów małżeństwa przed zawarciem małżeństwa;
- 5) przyjmowania podań i wydania zaświadczenia lub potwierdzenia telegramów o dacie ślubu;
- 6) sporządzania projektów aktów małżeństwa;
- 7) sporządzania przypisków o małżeństwie;
- 8) kompletowania akt zbiorowych;
- 9) wystawiania odpisów z aktów małżeństwa za bieżący rok;
- 10) sporządzania odpisu aktu dla celów ewidencji i przesyłanie do komórek ewidencji;
- 11) dokonywania w bieżących księgach małżeństw wzmianek dodatkowych;
- 12) przyjmowania podań o wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą i przygotowania zaświadczenia;
- 13) sporządzania kart statystycznych dla potrzeb GUS;
- 14) prowadzenia rejestru przyjętych zapewnień i rejestru ślubów z cudzoziemcami;
- 15) prowadzenia skorowidza męskiego i żeńskiego.

### § 31

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

- 1) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 2) wydawania zaświadczeń na podstawie ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów - obsługa interesantów;
- 3) sporządzania wzmianek i przypisków w księgach archiwalnych w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia woli i odpisy aktów;
- 4) weryfikacji wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 5) zawiadamiania komórek ewidencji o zmianach stanu cywilnego;
- 6) przygotowania protokołów oświadczeń o powrocie do nazwiska osoby rozwiedzionej, o uznaniu dziecka, o nadaniu nazwiska męża matki oraz przedkładania ich Kierownikowi (zastępcy) do odczytania stronom i do podpisu;
- 7) potwierdzania danych dla celów KOM i PESEL;



- 8) przyjmowania podań i przygotowania projektu decyzji o sprostowaniu błędu, o uzupełnieniu treści aktu;
- 9) sporządzania kartoteki aktów urodzenia i małżeństwa;
- 10) wprowadzanie aktów stanu cywilnego do komputerowej bazy danych.

## **Rozdział VII** **Szczegółowe zadania Wydział Audytu i Kontroli**

### § 32

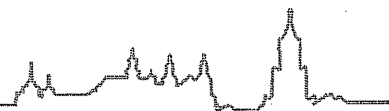
**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 2) audytora wewnętrznego;
- 3) przygotowywania projektów procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział i przedkładania ich Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia;
- 4) koordynowania audytu w komórkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 5) koordynowania współpracy z audytem i kontrolą zewnętrzną;
- 6) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

### § 33

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

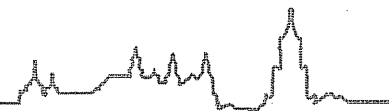
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 9) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;



- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału.

#### § 34

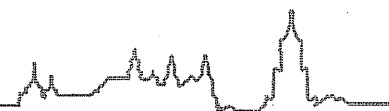
1. **Referat ds. audytu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
  - 2) wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
  - 3) wykonywania pozaplanowych zadań audytowych zleconych przez Prezydenta Miasta;
  - 4) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
  - 5) monitorowania realizacji rekomendacji audytowych;
  - 6) zadań doradczych;
  - 7) opiniowania – na polecenie Prezydenta Miasta – projektów wdrażanych procedur systemu zarządzania w jednostkach organizacyjnych Miasta;
  - 8) weryfikacji systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
  - 9) koordynacji działań z zakresu audytu jakości w Urzędzie.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań wykonywanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przeprowadzania analizy obszarów ryzyka i opracowywania projektu rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 6) przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 7) przygotowywania projektów zawiadomień do właściwych organów o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia przestępstwa;
  - 8) uczestniczenia w czynnościach doradczych audytu wewnętrznego.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) udziału w w analizie ryzyka dla potrzeb audytu i opracowywaniu projektu rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 2) opracowywania programów zadań audytowych;
  - 3) wykonywania czynności audytowych oraz koordynowania wyznaczonych przez kierownika zadań audytowych;
  - 4) przygotowywania sprawozdań z wykonanych zadań audytowych;
  - 5) udziału w czynnościach doradczych audytu wewnętrznego;
  - 6) prowadzenia akt audytu wewnętrznego oraz ich ewidencji.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. wspomaganie audytu** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia czynności pomocniczych wspomagających audyt wewnętrzny w tym:
  - 1) gromadzenia i porządkowania informacji do przeprowadzenia przeglądu wstępnego;



- 2) wykonywania czynności audytowych zleconych przez koordynatora i dokumentowania ich;
  - 3) zgłaszania uwag i wniosków do przeprowadzanego zadania audytowego.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemu zarządzania jakością** współpracuje z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. systemu zarządzania jakością oraz Zespołem ds. Koordynacji i Rozwoju SZJ w zakresie planowania i przeprowadzania audytów wewnętrznych jakości oraz wykonywania zadań dotyczących utrzymania systemu zarządzania jakością.

### § 35

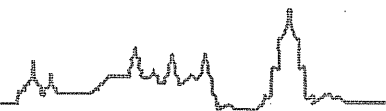
1. **Referat ds. kontroli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania rocznego planu kontroli;
  - 2) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli, w tym kontroli finansowych, w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
  - 3) dokumentowania kontroli, w tym sporządzania protokołów i sprawozdań;
  - 4) prowadzenia postępowań pokontrolnych w tym:
    - a) sporządzania wystąpień pokontrolnych,
    - b) opracowywania projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
    - c) przygotowywania projektów zawiadomień o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa do właściwych organów;
  - 5) bieżącego archiwizowania dokumentacji dotyczących kontroli przeprowadzonych przez Wydział w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz kontroli w Urzędzie przeprowadzonych przez organy zewnętrzne;
  - 6) redagowania odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej postępowania pokontrolnego prowadzonego przez zewnętrzne organy kontroli, na podstawie pisemnych opracowań, sporządzanych przez kontrolowane lub merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne;
  - 7) prowadzenia książki kontroli zewnętrznych Urzędu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań wykonywanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowywania projektów procedur przeprowadzania kontroli;
  - 6) sporządzania projektu planu kontroli oraz opracowywania tematyki kontroli;
  - 7) weryfikowania projektów zaleceń pokontrolnych, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
  - 8) opracowywania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przeprowadzania kontroli w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 2) inicjowania narad pokontrolnych i udziału w nich;
- 3) sporządzania sprawozdań lub protokołów kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych, projektów zawiadomień w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów z przeprowadzonych kontroli;
- 4) kompletowania i prowadzenia akt kontroli.

## § 36

1. **Referat ds. skarg i wniosków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji dotyczących funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, wniesionych przez mieszkańców, parlamentarzystów i instytucje;
  - 2) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć mieszkańców przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
  - 3) nadzoru nad trybem rozpatrywania skarg wpływających do komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań wykonywanych przez referat;
  - 2) organizacji obsługi przyjęć interesantów w sprawach skarg przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza;
  - 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków oraz ewidencjonowania w rejestrach oraz w formie elektronicznej spraw wnoszonych przez mieszkańców podczas przyjęć interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza;
  - 5) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 6) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 7) prowadzenia postępowań wyjaśniających w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
  - 8) nadzoru nad trybem rozpatrywania skarg wpływających do komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 9) nadzoru nad ewidencjonowaniem dokumentów dotyczących skarg i wniosków;
  - 10) przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w siedzibie Wydziału.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) Bieżącej aktualizacji wpisów w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz ewidencjonowania w rejestrach oraz w formie elektronicznej spraw wnoszonych przez interesantów podczas przyjęć przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
  - 2) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz realizacji wydanych przez nich poleceń;



- 3) przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w siedzibie Wydziału;
- 4) prowadzenia czynności kontrolnych trybu rozpatrywania skarg wpływających do komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenia postępowań wyjaśniających w zakresie skarg, wniosków i interwencji w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 6) wykonywania czynności kontrolnych (kontrola dokumentów, wizja lokalna, oględziny);
- 7) przygotowywania sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy.

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

### § 37

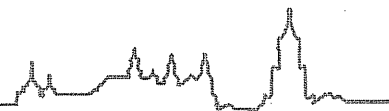
**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 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.

### § 38

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej 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



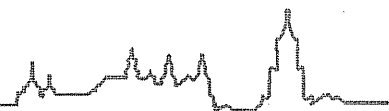
- urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
  - 10) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
  - 11) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
  - 12) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
  - 13) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
  - 14) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
  - 15) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 16) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.

#### § 39

**Zastępca Dyrektora** sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy określonymi w § 5 ust. 2 pkt. 1–4 niniejszego regulaminu.

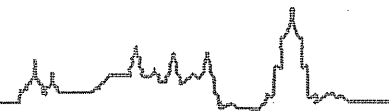
#### § 40

1. **Referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania działań w zakresie przygotowywania danych oraz opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców;
  - 2) 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 wykonywanych obowiązków;
  - 3) koordynowania działań w zakresie przygotowywania danych i opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacji;
  - 4) organizowania i realizowania polityki informacyjnej związanej z zaistnieniem klęski żywiołowej;
  - 5) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na wsparcie realizacji prowadzonych programów;
  - 6) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych na terenie obiektów Miasta Lublin i podległych mu jednostek;



- 7) nadzoru nad funkcjonującymi na terenie miasta jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 8) nadzoru nad całością spraw związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania za zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) organizowania i realizowania polityki informacyjnej związanej z zaistnieniem klęski żywiołowej;
  - 6) organizowania i prowadzenia szkoleń w zakładach pracy z zakresu bezpieczeństwa mieszkańców.
3. **Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa mieszkańców** 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 danych do organizowania posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 3) udziału w przygotowywaniu warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
  - 4) udziału w opracowywaniu procedur i planów reagowania na wypadek zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń;
  - 5) udziału w opracowywaniu i aktualizowaniu planów i programów w zakresie reagowania kryzysowego i działań ratowniczych;
  - 6) przygotowywania merytorycznego oraz prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
4. **Stanowisko pracy ds. porządku publicznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania danych do prowadzenia polityki informacyjnej związanej z zaistnieniem klęski żywiołowej;
  - 2) organizowania rozpoznania skutków katastrof i klęsk żywiołowych, gromadzenia i analizy danych oraz opracowywania wniosków do prowadzenia akcji ratowniczych;
  - 3) organizowania konkursów dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców.
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 Ochotni-

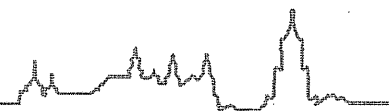




- czych Straży Pożarnych oraz innymi jednostkami w zakresie dotyczącym wspólnie realizowanych przedsięwzięć;
- 5) propagowania wiedzy z zakresu ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Lublin;
  - 6) szkolenia pracowników Urzędu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. **Stanowisko pracy ds. finansowania programów, zadań i konkursów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych budżetu miasta na wsparcie realizowanych programów i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich oraz Budżetu i Księgowości;
  - 2) współpracy z podmiotami spoza Urzędu w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.
7. **Stanowisko pracy ds. imprez masowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - 2) przygotowania projektów decyzji dotyczących wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych na terenie Miasta Lublin;
  - 3) kontrolowania zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu;
  - 4) prowadzenia dokumentacji imprez masowych.

#### § 41

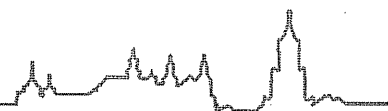
1. **Referat Centrum Monitoringu Wizyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi systemu monitoringu wizyjnego;
  - 2) współpracy z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo miasta w celu dostarczenia dokładnej informacji o przestępstwach, wykroczeniach i innych zdarzeniach zaistniałych w rejonach objętych całodobową obserwacją;
  - 3) utrzymywania stałej łączności ze służbami współpracującymi.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi monitoringu;
  - 6) zapewnienia sprawnego działania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozbudowy systemu monitoringu wizyjnego.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego**



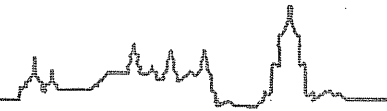
- go** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania rejonów objętych pracą kamer;
  - 2) uzyskiwania informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałej w danym miejscu sytuacji;
  - 3) rejestrowania przebiegu zachodzących zdarzeń;
  - 4) uruchamiania reakcji odpowiednich służb w zależności 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.

## § 42

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;

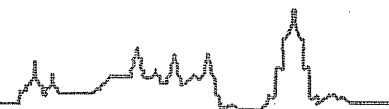


- 10) przygotowywania i wyposażania zapasowego stanowiska pracy Prezydenta Miasta;
  - 11) przygotowywania i tworzenia warunków pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 12) prowadzenia stałej wymiany informacji ze służbami dyżurnymi administracji ze-spólonej i niezespólonej oraz innymi służbami 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 w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) udziału w organizowaniu i przeprowadzaniu ćwiczeń na terenie Miasta Lublin.
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 ze-spólonej i niezespólonej 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;

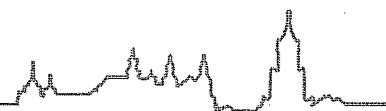
- 11) pełnienia dyżurów na wypadek wystąpienia szczególnych zagrożeń i zdarzeń.
4. **Stanowisko pracy ds. planowania cywilnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współdziałania przy monitorowaniu występujących klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz prognozowania rozwoju 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 aktualizowanie 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;



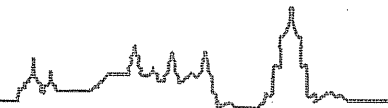
- 4) pozyskiwania informacji i opracowywania dobowych meldunków o sytuacji w mieście, a także opracowywania zbiorczych raportów tygodniowych;
- 5) uruchamiania określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowania działania służb ratowniczych;
- 6) przekazywania informacji kierującym 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.

#### § 43

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;
  - 3) powszechnego obowiązku obrony obejmującego koordynowanie planowania i realizację zadań obronnych oraz współdziałanie organów administracji publicznej, przedsiębiorców, innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych w planowaniu i realizacji zadań obronnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) prowadzenie prac związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 6) programowania, planowania i organizacji szkolenia obronnego;
  - 7) planowania finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych;
  - 8) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - 9) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
  - 10) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowania do uczestnictwa w powszechnej samoobronie.
3. **Stanowisko pracy ds. operacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) planowania, uzgadniania i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta”;
  - 2) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
  - 3) sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, służbach, inspekcjach, strażach oraz w stosunku do innych podmiotów realizujących zadania obronne na terenie miasta;
  - 4) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
  - 5) opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej oraz opracowywania i uzgadniania planów działania;
  - 6) zatwierdzania regulaminu strzelnic działających na terenie miasta;
  - 7) opracowywania i aktualizacji dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu (dokumentacja stałego dyżuru);
  - 8) planowania i organizacji etatowych i doraźnych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - 9) realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych (Akcja Kurierska Administracji Publicznej);
  - 10) opracowywania i okresowego aktualizowania danych, dotyczących realizacji przedsięwzięcia wynikającego z obowiązku „państwa gospodarza” (Host Nation Support);
  - 11) uzgadniania potrzeb obronności w planie zagospodarowania przestrzennego miasta;
  - 12) realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej;
  - 13) typowania i sporządzania wniosków o objęcie szczególną ochroną obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
  - 14) przygotowywania i wyposażania zapasowego stanowiska pracy Prezydenta Miasta.
- 4. Stanowisko pracy ds. oceny zagrożeń i ewakuacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
  - 2) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - 3) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - 4) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań oraz prowadzenia wymaganej ewidencji i sprawozdawczości;
  - 5) kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
  - 6) planowania i zapewniania środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.



5. **Stanowisko pracy ds. zabezpieczenia logistycznego** realizuje w szczególności zadania zakresu:
- 1) planowania i zapewniania ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - 2) planowania i zapewniania ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - 3) zapewniania dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
  - 4) współdziałania w przygotowaniu i zapewnieniu niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych i utylizacji zwierząt;
  - 5) przygotowywania i nadzoru nad konserwacją i utrzymaniem budowli ochronnych;
  - 6) zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej.
6. **Stanowisko pracy magazynier sprzętu OC** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału oraz ewidencji sprzętu OC;
  - 2) zaopatrzenia pracowników Wydziału w materiały piśmiennicze i biurowe,
  - 3) zapewniania odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
  - 4) utrzymania czystości i należytego porządku w magazynie sprzętu OC i zapasowym miejscu pracy Prezydenta Miasta.

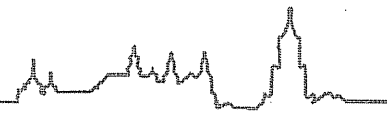
## Rozdział XI

### Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów

#### § 44

**Kierownik Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 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.

§ 45

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

- 1) bieżącej analizy wpływających skarg konsumenckich;
- 2) 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;
- 3) przygotowywania, realizacji oraz sporządzania sprawozdania z wykonania zadań Biura;
- 4) analizy zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 5) prowadzenia terminarza przyjęć interesantów;
- 6) analizy artykułów prasowych dotyczących ochrony interesów konsumentów.

§ 46

**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.

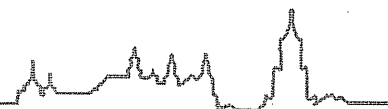
**Rozdział XII**  
**Szczegółowe zadania Biura Obsługi Prawnej**

§ 47

**Kierownik Biura – Koordynator Biura Obsługi Prawnej** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 pkt. 1-2, pkt. 6-11 oraz pkt. 14-23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 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 Biura Obsługi Prawnej z uwzględnieniem poleceń Prezydenta;
  - 5) świadczy pomoc prawną.

#### § 48

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

- 1) opiniowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta Miasta, umów i porozumień 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 zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek;
- 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach;
- 4) występowania przed sądami i urzędami w imieniu Gminy Lublin i Skarbu Państwa;
- 5) wykonywania czynności w komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora;
- 6) pełnienia dyżuru podczas sesji Rady w zakresie pomocy prawnej;
- 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

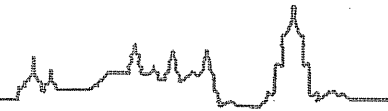
### Rozdział XIII

#### Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

#### § 49

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

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 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 Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 10) współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania fachowej pomocy dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające.

#### § 50

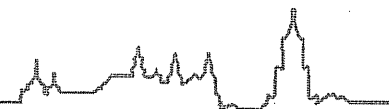
**Kierownik kancelarii tajnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania upoważnionym osobom materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oraz tajemnicę służbową;
- 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.

#### § 51

**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.

§ 52

**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.

**Rozdział XIV**

**Szczegółowe zadania Biura Rady Miasta**

§ 53

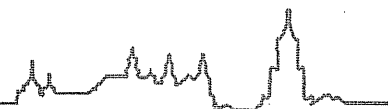
**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 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.

§ 54

**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 instruk-



cji kancelaryjnej przez pracowników Biura Rady Miasta.

§ 55

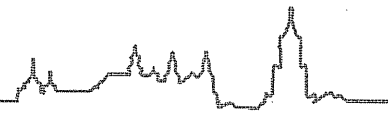
**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sesji Rady Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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) obsługa organizacyjna posiedzeń zapewniająca sprawność przebiegu obrad oraz protokołowania posiedzeń,
- 4) sporządzanie 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.

§ 56

**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.

#### § 57

**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.

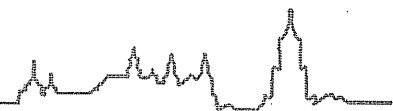
### Rozdział XV

#### **Szczegółowe zadania samodzielnego stanowiska pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

#### § 58

**Samodzielne stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sprawowania nadzoru nad wdrażaniem w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu środków organizacyjnych i technicznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 2) opracowywania oraz aktualizacji w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informacyjnym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 3) prowadzenia oraz aktualizacji:
  - a) wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
  - b) ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
  - c) wykazu obszarów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
  - d) ewidencji udostępniania danych osobowych przez Urząd innym podmiotom;
- 4) kontroli stanu bezpieczeństwa danych osobowych w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu;
- 5) koordynowania procedury zgłaszania zbiorów danych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.



## **Rozdział XVI** **Szczegółowe zadania samodzielnego stanowiska pracy** **Asystent Prezydenta**

### § 59

**Samodzielne stanowisko pracy Asystent Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

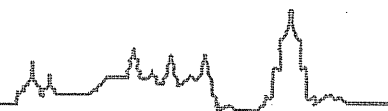
- 1) prowadzenia spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta i jego zastępców, w szczególności przygotowywania udziału Prezydenta Miasta lub innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Miasta w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach i innych wystąpieniach publicznych;
- 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.

## **Rozdział XVII** **Szczegółowe zadania wieloosobowego stanowiska pracy** **ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

### § 60

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzenia kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowania w celu ich usuwania;
- 3) sporządzania i przedstawiania pracodawcy rocznych analiz stanu bhp;
- 4) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywania wniosków wynikających z badania ich przyczyn i okoliczności oraz kontrola ich realizacji;
- 6) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów doty-



- czących wypadków przy pracy oraz przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 8) prowadzenia szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) z zakresu bhp pracowników nowo przyjmowanych do pracy oraz organizowania szkoleń okresowych z zakresu bhp pracowników Urzędu Miasta oraz dyrektorów przedszkoli, szkół oraz placówek prowadzonych przez Miasto Lublin;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników;
  - 10) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw bhp;
  - 11) uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 12) prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

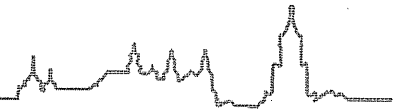
## **Rozdział XVIII**

### **Szczegółowe zadania wieloosobowego stanowiska pracy Doradca Prezydenta**

#### § 61

**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;
- 2) koordynowania realizacji programów i koncepcji;
- 3) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach dotyczących realizowanych programów i koncepcji;
- 4) przygotowywania i organizacji konkursów niezbędnych dla realizacji programów i koncepcji;
- 5) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji niezbędnej do realizacji programów i koncepcji we współpracy ze wskazaną przez Prezydenta komórką organizacyjną;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych programów lub koncepcji.



**Rozdział XIX**  
**Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 62

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

§ 63

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

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

*[Handwritten signatures]*

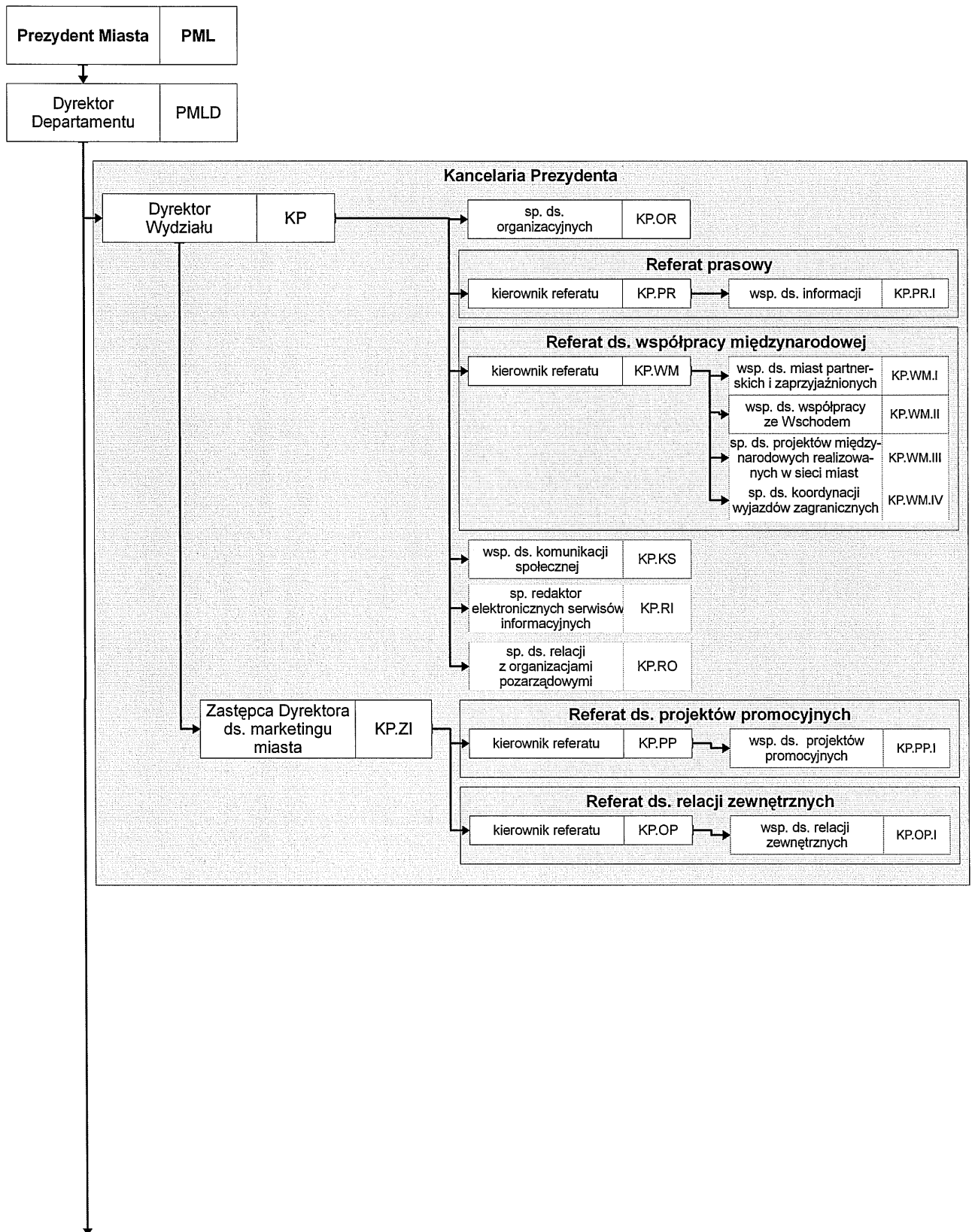


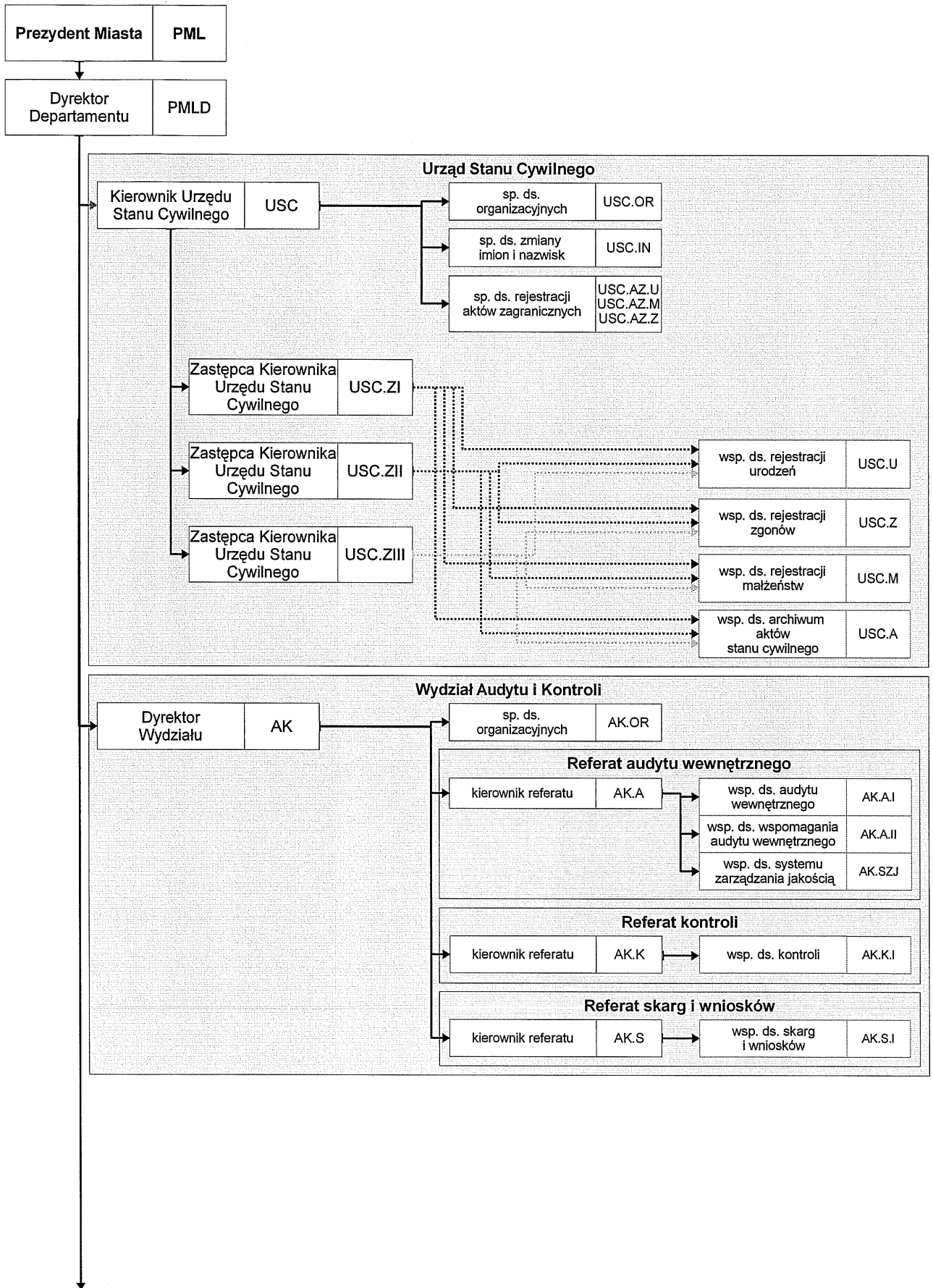


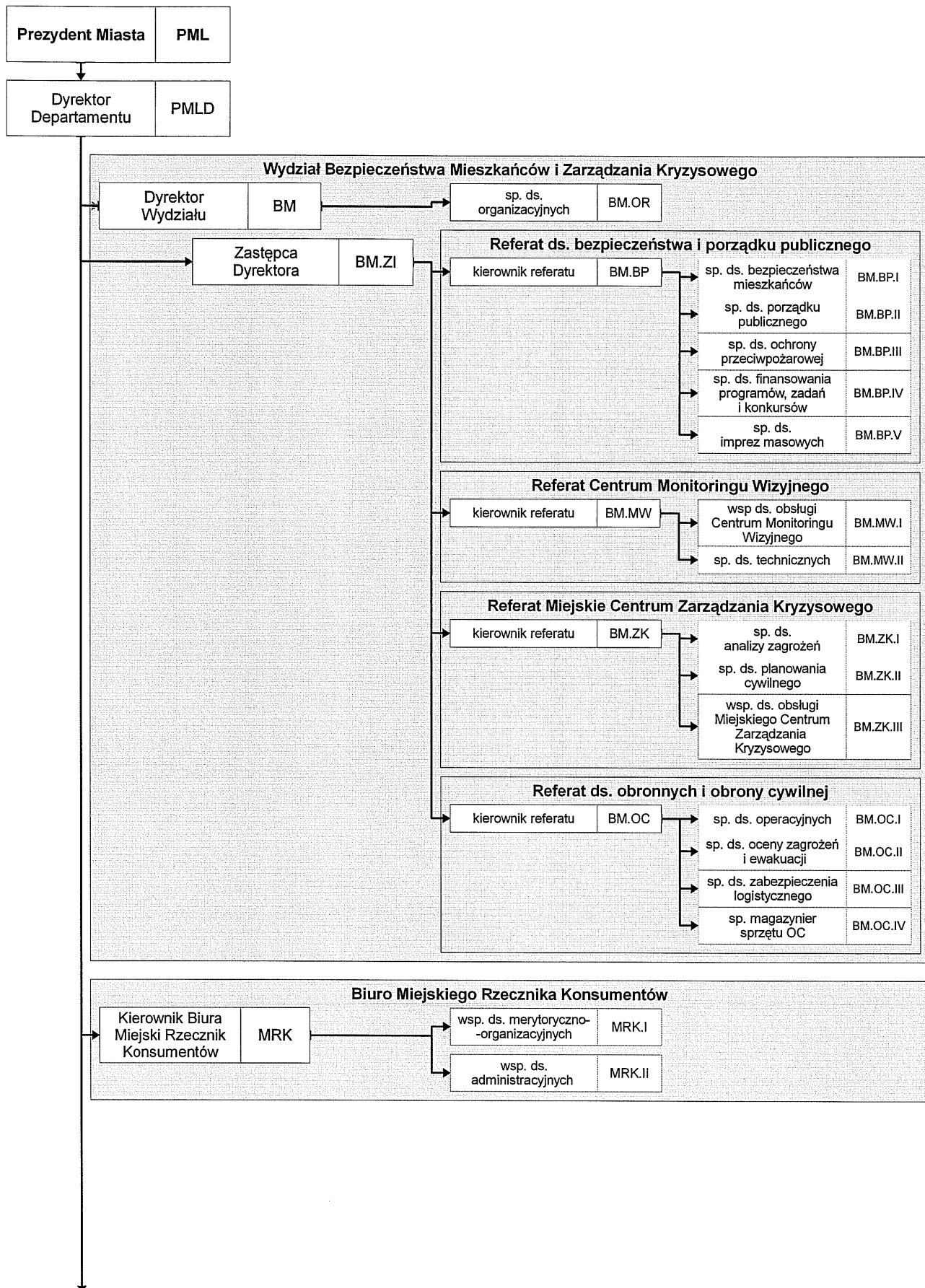
# Prezydent Miasta Lublin

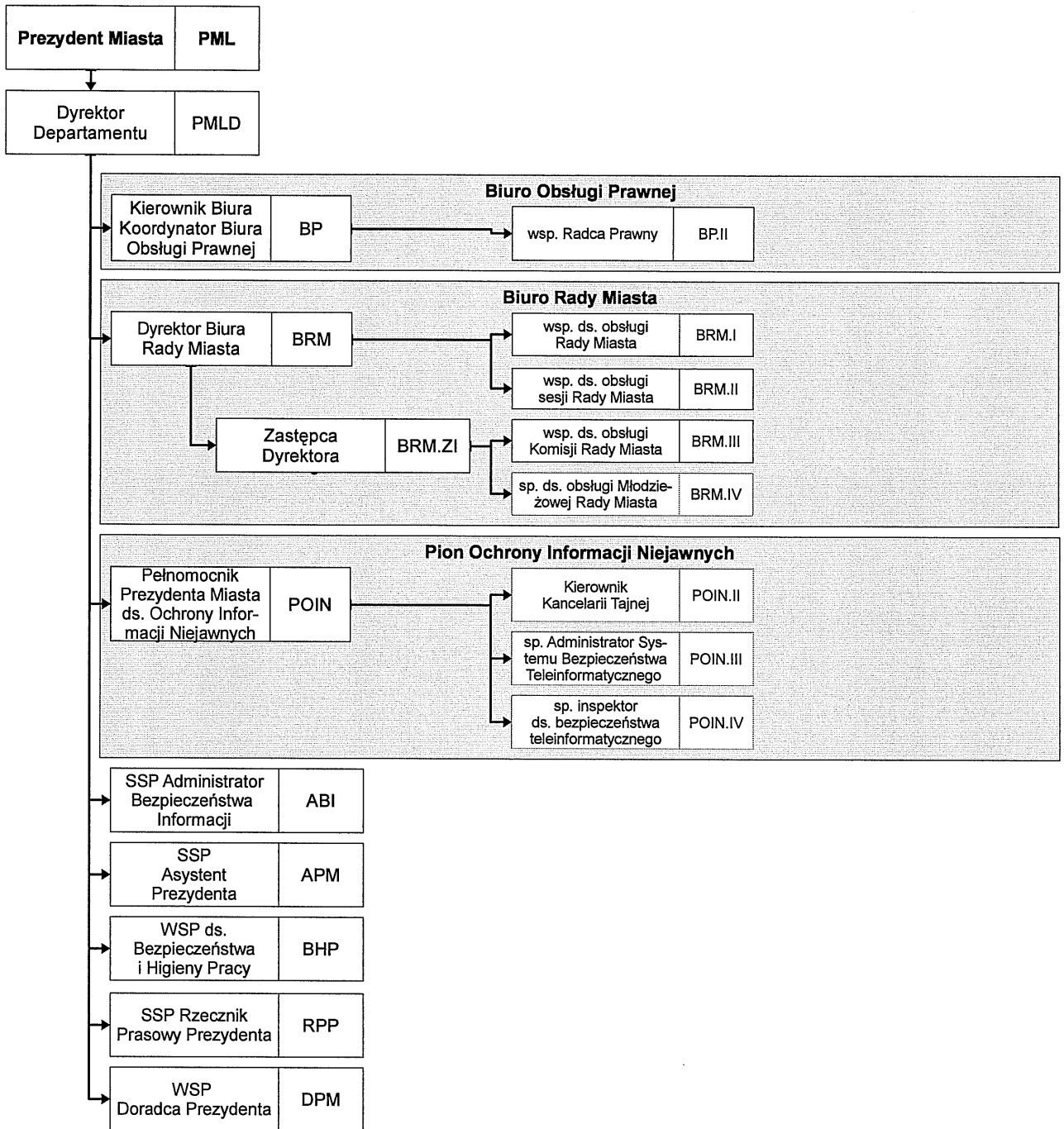
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 687/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

## Schemat Organizacyjny Departamentu Prezydenta









## LEGENDA

Stanowisko kierownictwa Urzędu	symbol st. pracy
--------------------------------	------------------

