



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ...100/2011  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ...24... lutego 2011 r.

## w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin

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.) **zarządzam, co następuje:**

### § 1

Urzędowi Miasta Lublin nadaję „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

### § 2

1. Zarządzenia wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 3 zachowują ważność do czasu wejścia w życie zarządzeń wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia.
2. Za przygotowanie projektów zarządzeń, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialne są osoby określone w § 18 ust. 1 pkt 2-9 załącznika do niniejszego zarządzenia zgodnie z realizowanym zakresem zadań.

### § 3

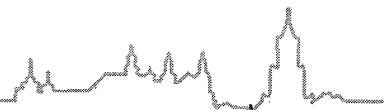
Traci moc zarządzenie nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, dyrektorom i kierownikom komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

### § 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.



§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2011 r.

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

**Rozdzielnik:**

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

Sekretarz Miasta Lublin

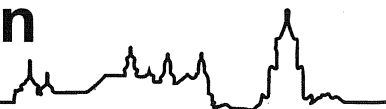
*mgr Andrzej Wojewódzki*

Radca Prawny

*Anna Bukowska*



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr ...~~100~~.../2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ...~~24~~... lutego 2011 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

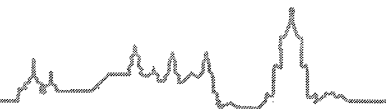
#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Urzędu.

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 10) **Dyrektorze wydziału** – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału Urzędu Miasta Lublin, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) **Dyrektorze biura** – należy przez to rozumieć: dyrektora biura Urzędu Miasta Lublin, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) **Kierownik referatu** – należy przez to rozumieć kierownika referatu w wydziale lub biurze Urzędu Miasta Lublin;
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin.



## Rozdział 2 Cele, zakres i zasady funkcjonowania Urzędu

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, powołaną do realizacji zadań Prezydenta.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

### § 4

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy i powiatu;
- 2) zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

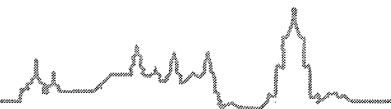
### § 5

1. Urząd wykonuje zadania stosując wdrożone standardy zarządzania, w szczególności: procesami, ryzykiem i jakością.
2. Urząd stosuje system zarządzania jakością zgodny z obowiązującą normą ISO.
3. Prawidłowość zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez kierownictwo Urzędu w ramach okresowych przeglądów zarządzania.
4. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego systemu zarządzania jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji interesanta, a także planowanych auditów wewnętrznych.

### § 6

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.





### Rozdział 3 Zasady kierowania Urzędem

#### § 7

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 8

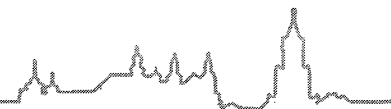
1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta Lublin w swoim imieniu Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

#### § 9

1. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. Prezydent w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, z zastrzeżeniem ustawowych kompetencji innych organów.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Prezydent może upoważnić innych pracowników Urzędu w drodze odrębnych zarządzeń.

#### § 10

1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, a także nad tymi stanowiskami pracy, dla których przepisy szczególne tak stanowią.
3. Prezydent ustala zakres kompetencji i uprawnień Zastępców Prezydenta i Sekretarza w drodze odrębnych zarządzeń.
4. Prezydent, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta Lublin, może w drodze odrębnego zarządzenia:
  - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
  - 2) utworzyć samodzielne stanowisko pracy;
  - 3) powołać zespół zadaniowy;
  - 4) powołać zespół opiniodawczo-doradczy.



## § 11

1. Prezydent ustala kolejność Zastępców Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w razie nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta, następny z kolei Zastępca Prezydenta.

## § 12

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:

- 1) przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta w drodze odrębnych zarządzeń;
- 2) kierują i sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem;
- 3) kierują i sprawują nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem;
- 4) kierownictwo i nadzór, o których mowa w pkt 2 i 3, sprawują bezpośrednio;
- 5) dokonują analizy przedłożonych przez dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur oraz kierowników jednostek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) w uzgodnieniu z Prezydentem, ustalają sposób wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne, dokonują oceny prawidłowości ich realizacji oraz informują Prezydenta o postępie i o ewentualnych problemach w ich realizacji;
- 7) reprezentują Prezydenta w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 8) przedkładają Prezydentowi projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz dokonują ich wstępnej oceny merytorycznej;
- 9) w zakresie uzgodnionym z Prezydentem, reprezentują Miasto Lublin podczas oficjalnych uroczystości i spotkań;
- 10) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania Miasta Lublin i jego jednostek organizacyjnych, w tym rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących dyrektorów bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) zatwierdzają plany urlopów podległych pracowników departamentu;
- 12) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy dyrektorom wydziałów, dyrektorom biur, pracownikom zajmującym samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzącym w skład departamentu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji, na podstawie odrębnego upoważnienia, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych, chyba że Prezydent udzieli w drodze odrębnego zarządzenia upoważnienia do dokonywania przedmiotowych czynności;

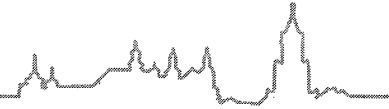


- 13) wnioskuje do Prezydenta w sprawie awansów i podwyżek dla dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur, zastępców dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów biur oraz pracowników zajmujących samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w podległym departamencie z własnej inicjatywy, dla pozostałych pracowników, w oparciu o wnioski dyrektorów komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
- 14) przyznają nagrody dla dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur, zastępców dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów biur oraz pracowników zajmujących samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w podległym departamencie z własnej inicjatywy, dla pozostałych pracowników, w oparciu o wnioski dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
- 15) opiniują wnioski dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur dotyczące zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległych komórkach organizacyjnych;
- 16) w oparciu o wnioski dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur przedkładają Prezydentowi lub osobie posiadającej upoważnienie w tym zakresie propozycje zastosowania kar porządkowych dla podległych pracowników wraz z uzasadnieniem;
- 17) ustalają zastępstwa na czas nieobecności na samodzielnych stanowiskach pracy w departamencie;
- 18) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych bądź jednostkach organizacyjnych i pełnią funkcję przewodniczących komisji lub wyznaczają inną osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji;
- 19) nadzorują przestrzeganie dyscypliny czasu pracy w kierowanym departamencie;
- 20) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych w kierowanym departamencie;
- 21) akceptują wnioski w sprawie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych podległych dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur i pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy kierowanego departamentu;
- 22) zatwierdzają opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległych dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur i pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 23) nadzorują opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego kierowanego departamentu;
- 24) przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

## § 13

Sekretarz, oprócz czynności wymienionych w § 12 może wykonywać w imieniu Prezydenta zadania, w szczególności z zakresu:

- 1) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) nadzoru funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;



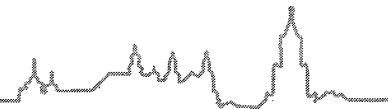
3) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 14

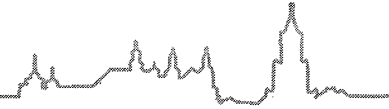
1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta Lublin.
2. Skarbnik kontrasygnuje wszystkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne polegające na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji.
4. Skarbnik może udzielać pisemnych upoważnień do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Skarbnik, oprócz czynności wymienionych w § 12 i ust. 2-3 niniejszego paragrafu, w szczególności:
  - 1) organizuje i nadzoruje bieżącą obsługę finansową Miasta Lublin;
  - 2) uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta Lublin w zakresie ich finansowania;
  - 3) koordynuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu Miasta Lublin oraz zmiany budżetu;
  - 4) organizuje i nadzoruje księgowość budżetową i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) koordynuje i nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
  - 6) koordynuje i nadzoruje opracowanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany;
  - 7) nadzoruje sprawy dotyczące egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia lub określenia i pobierania jest Prezydent;
  - 8) nadzoruje realizację dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Miasta Lublin;
  - 9) nadzoruje proces obiegu dowodów księgowych, ustalony odrębnym zarządzeniem Prezydenta oraz wnioskuje o zmiany w tym zakresie;
  - 10) nadzoruje sprawy dotyczące podatków i opłat lokalnych.
6. Skarbnik udziela imiennych upoważnień pracownikom do przeprowadzania kontroli podatkowych.
7. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 15

1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur w ramach zakresu działania wydziału lub biura w szczególności:
  - 1) zapewniają prawidłową obsługę interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzegają jednolitych zasad postępowania;



- 2) określają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunki i sposoby wykonywania zadań;
- 3) nadzorują prace podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 4) przygotowują propozycje do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) przygotowują propozycje do wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 6) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
- 7) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
- 8) zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez Urząd i komórki organizacyjną zadań;
- 9) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
- 10) przygotowują propozycje do planu pracy Rady;
- 11) uczestniczą w pracach Rady oraz komisjach Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta, projekty uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 13) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
- 14) przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowują dla potrzeb Prezydenta analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych komórce organizacyjnej zadań;
- 15) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 16) nadzorują działalność jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
- 17) odpowiadają za udzielanie informacji publicznej;
- 18) realizują zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 19) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań tych problemów;
- 20) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorują prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 21) przygotowują i zatwierdzają opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległych pracowników;
- 22) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
- 23) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia regulaminem;
- 24) wnioskuje do Sekretarza w sprawie kierowania pracowników na szkolenia

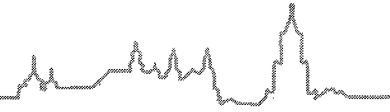


- zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej;
- 25) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
  - 26) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych, na podstawie odrębnego upoważnienia;
  - 27) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
  - 28) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
  - 29) nadzorują terminowość dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników;
  - 30) współpracują z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych;
  - 31) współpracują z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
  - 32) współpracują z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych;
  - 33) współpracują z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie, w szczególności konsultują projekty uchwał i zarządzeń w tym zakresie;
  - 34) zapewniają przygotowanie merytoryczne pracowników komórki organizacyjnej obsługujących klientów w Biurze Obsługi Mieszkańców lub współpracują w przygotowaniu merytorycznym pracowników Biura Obsługi Mieszkańców oraz na bieżąco informują o zmianach przepisów prawnych w zakresie zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej;
  - 35) zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i innymi w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
  - 36) odpowiadają za treść kart informacyjnych.
2. W przypadku niepowołania dyrektora wydziału, dyrektora biura lub niepowierzenia obowiązków dyrektora innej osobie, jego zadania realizuje odpowiednio: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.

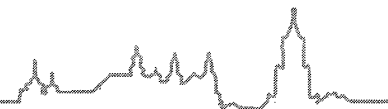
## Rozdział 4 Organizacja Urzędu

### § 16

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:



- 1) **Departament Prezydenta**, w skład którego wchodzi:
  - a) Kancelaria Prezydenta (**KP**),
  - b) Wydział Audytu i Kontroli (**AK**),
  - c) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (**BM**),
  - d) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (**SOI**),
  - e) Biuro Kadr (**KD**),
  - f) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (**NW**),
  - g) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (**MRK**),
  - h) Biuro Obsługi Prawnej (**BP**),
  - i) Biuro Rady Miasta (**BRM**),
  - j) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN**),
  - k) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradca Prezydenta (**DPM**),
  - l) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (**RZP**),
  - m) Samodzielne Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta (**APM**);
  
- 2) **Departament Inwestycji i Rozwoju**, w skład którego wchodzi:
  - a) Wydział Architektury i Budownictwa (**AB**),
  - b) Wydział Dróg i Mostów (**DM**),
  - c) Wydział Funduszy Europejskich (**FE**),
  - d) Wydział Geodezji (**GD**),
  - e) Wydział Inwestycji i Remontów (**IR**),
  - f) Wydział Ochrony Środowiska (**OŚ**),
  - g) Wydział Planowania (**PL**),
  - h) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (**MKZ**),
  - i) Biuro Zamówień Publicznych (**ZP**);
  
- 3) **Departament Zarządzania Miastem**, w skład którego wchodzi:
  - a) Wydział Gospodarki Komunalnej (**GK**),
  - b) Wydział Gospodarowania Mieniem (**GM**),
  - c) Wydział Spraw Mieszkaniowych (**WSM**);
  - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego (**NTM**);
  
- 4) **Departament Spraw Obywatelskich**, w skład którego wchodzi:
  - a) Wydział Komunikacji (**KM**),
  - b) Wydział Spraw Administracyjnych (**SA**),
  - c) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (**ZSS**),
  - d) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (**MZON**),
  - e) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (**ON**);
  
- 5) **Departament Oświaty, Kultury i Sportu**, w skład którego wchodzi:
  - a) Wydział Kultury (**KL**),
  - b) Wydział Oświaty i Wychowania (**OW**),
  - c) Wydział Sportu i Turystyki (**ST**);

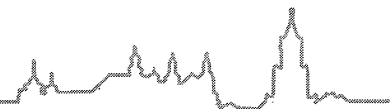


- 6) **Departament Organizacji**, w skład którego wchodzi:
    - a) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**)
    - b) Wydział Informatyki i Telekomunikacji (**IT**),
    - c) Wydział Organizacji Urzędu (**OR**),
    - d) Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (**PN**),
    - e) Biuro Obsługi Kancelaryjnej (**OK**),
    - f) Biuro Obsługi Mieszkańców (**OM**),
    - g) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**BHP**),
    - h) Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**);
  - 7) **Departament Finansów**, w skład którego wchodzi:
    - a) Wydział Budżetu i Księgowości (**BK**),
    - b) Wydział Podatków (**PE**),
    - c) Wydział Egzekucji (**EG**).
2. Departamenty składają się z wydziałów, biur, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.
  3. Wydziały, biura, Kancelaria Prezydenta, Urząd Stanu Cywilnego składają się z referatów, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
  4. Pion Ochrony Informacji Niejawnych zorganizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
  5. Graficzny schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 17

1. Zasady określone niniejszym Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania regulaminów organizacyjnych departamentów, ze wskazaniem szczegółowych zadań realizowanych przez wchodzące w ich skład komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
2. Regulaminy organizacyjne departamentów nadaje Prezydent w drodze odrębnych zarządzeń.
3. Zmiany w regulaminach organizacyjnych departamentów są dokonywane z inicjatywy Prezydenta lub na pisemny wniosek:
  - 1) Zastępców Prezydenta;
  - 2) Sekretarza;
  - 3) Skarbnika.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 składa się Sekretarzowi. Projekt zmian, po uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, których proponowane zmiany dotyczą, Sekretarz przedstawia wraz z opinią Prezydentowi.



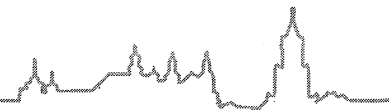


## Rozdział 5 Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

### § 18

#### 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Departamentami:
    - a) Departamentem Prezydenta – Prezydent,
    - b) Departamentem Inwestycji i Rozwoju – Zastępca Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju,
    - c) Departamentem Zarządzania Miastem – Zastępca Prezydenta ds. Zarządzania Miastem,
    - d) Departamentem Spraw Obywatelskich – Zastępca Prezydenta ds. Obywatelskich,
    - e) Departamentem Oświaty, Kultury i Sportu – Zastępca Prezydenta ds. Oświaty, Kultury i Sportu,
    - f) Departamentem Organizacji – Sekretarz,
    - g) Departamentem Finansów – Skarbnik;
  - 2) Wydziałami – dyrektorzy wydziałów;
  - 3) Kancelarią Prezydenta – Dyrektor;
  - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
  - 5) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków;
  - 6) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów;
  - 7) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 8) Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – Przewodniczący Zespołu;
  - 9) pozostałymi biurami – dyrektorzy biur;
  - 10) referatami – kierownicy referatów.
2. W wydziałach, Kancelarii Prezydenta oraz w biurach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektora podlegające bezpośrednio dyrektorowi właściwej komórki organizacyjnej.
  3. W Urzędzie Stanu Cywilnego mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika podlegające bezpośrednio kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
  4. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni wskazany zastępca, a w przypadku braku zastępcy – pracownik wyznaczony przez te osoby.
  5. Dyrektor wydziału, dyrektor biura lub pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-9 rozstrzyga sprawy zgodnie z właściwością rzeczową i funkcjonalną, a w przypadku gdy nie uznaje się za właściwego do załatwienia sprawy, zobowiązany jest do ustalenia we własnym zakresie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy. Jeżeli ustalenie takie nie jest możliwe lub załatwienie sprawy należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, sprawę przekazuje w terminie 2 dni do Sekretarza,



który wyznacza w porozumieniu z kierującym departamentem komórkę organizacyjną do jej załatwienia.

6. Spory kompetencyjne między departamentami rozstrzyga Prezydent, a w ramach departamentów między wydziałami i biurami – przełożony kierujący pracą tego departamentu, odpowiednio: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.

## **Rozdział 6 Kolegium Prezydenta**

### **§ 19**

1. Organem opiniodawczo-doradczym Prezydenta jest Kolegium Prezydenta, zwane dalej Kolegium.
2. W skład Kolegium wchodzi: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik.
3. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.
4. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Prezydent lub wyznaczony przez Prezydenta – Zastępca Prezydenta.

### **§ 20**

1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Prezydent, określając: termin, problematykę oraz porządek posiedzenia.
2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje sprawy mające istotne znaczenie dla Miasta Lublin.
3. Kolegium wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.
4. Posiedzenia Kolegium są protokołowane.
5. Protokół zawierający ustalenia i wnioski z posiedzenia Kolegium przekazywany jest osobom wymienionym w § 19 ust. 2.
6. Osoby odpowiedzialne za realizację zadań rozpatrywanych przez Kolegium są zobowiązane do podjęcia działań zgodnie z ustaleniami i wnioskami Kolegium oraz przekazania informacji zwrotnej o ich realizacji.

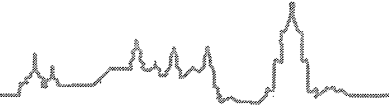
### **§ 21**

Obsługę posiedzeń Kolegium Prezydenta zapewnia Kancelaria Prezydenta.

## **Rozdział 7 Ogólne zasady wydawania zarządzeń i innych dokumentów**

### **§ 22**

1. Prezydent, jako organ wykonawczy oraz kierownik Urzędu wydaje zarządzenia.



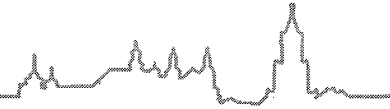
2. Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić Zastępcom Prezydenta upoważnienia do wydawania w jego imieniu zarządzeń.
3. Prezydent jako organ administracji publicznej wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
4. Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń, o których mowa w ust. 3.
5. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy biur oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

## § 23

1. Projekty zarządzeń sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy, określone w § 16 ust. 1, według zasad ustalonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu zarządzenia wyznacza Prezydent.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, w tym samym departamencie, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzania projektu zarządzenia (komórkę wiodącą) wyznacza odpowiednio Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia ze wszystkimi wydziałami, biurami, samodzielnymi lub wieloosobowymi stanowiskami pracy, których te regulacje dotyczą oraz z radcą prawnym.
5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 4 potwierdzany jest podpisem dyrektora wydziału, dyrektora biura, pracownika samodzielnego lub wieloosobowego stanowiska pracy i radcy prawnego.
6. Przepisy ust. 4-5, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów zarządzeń dotyczących: projektu budżetu, zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta, zmian uchwały budżetowej, informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Lublin, sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Lublin za rok budżetowy oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

## § 24

1. Projekty uchwał Rady sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy, określone w § 16 ust. 1, według zasad określonych w Statucie Miasta Lublin.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku



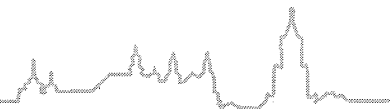
- departamentów, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu uchwały wyznacza Prezydent.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w tym samym departamencie, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzania projektu uchwały (komórkę wiodącą) wyznacza odpowiednio Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
  4. Projekt uchwały wymaga uzgodnienia ze wszystkimi wydziałami, biurami, samodzielnymi lub wieloosobowymi stanowiskami pracy, których te regulacje dotyczą oraz z radcą prawnym.
  5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 4 potwierdzany jest podpisem dyrektora wydziału, dyrektora biura, pracownika samodzielnego lub wieloosobowego stanowiska pracy i radcy prawnego.
  6. Przepisy ust. 1-5, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów uchwał w sprawie: uchwały budżetowej, zmian w uchwale budżetowej, wydatków budżetu Miasta Lublin, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, absolutorium dla Prezydenta oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

## § 25

1. Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Prezydenta lub na wnioski Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu, po podpisaniu przez pracownika włącza się do akt osobowych pracownika.

## § 26

1. Projekty umów sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu umowy wyznacza Prezydent.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, w tym samym departamencie, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzania projektu umowy (komórkę wiodącą) wyznacza Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. Projekt umowy wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.



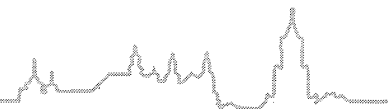
§ 27

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta Lublin, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

**Rozdział 8**  
**Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 28

1. Prezydent podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) odpowiedzi na pisma senatorów i posłów;
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 5) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem;
  - 6) pisma adresowane do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) Marszałków Sejmu i Senatu,
    - c) Prezesa Rady Ministrów i Członków Rady Ministrów;
  - 7) pisma do partnerów zagranicznych z miast partnerskich i zaprzyjaźnionych oraz organizacji i instytucji międzynarodowych;
  - 8) protokoły kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
  - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
  - 10) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownikom podległych jednostek organizacyjnych;
  - 11) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu.
2. Zastępcy Prezydenta w szczególności podpisują:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań;
  - 3) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownikom podległych jednostek organizacyjnych;
  - 4) pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, w związku z § 10 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Sekretarz w szczególności podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań;



4. Skarbnik w szczególności podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa i w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań.
5. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur w szczególności podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej oraz potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty wpływające i wytwarzane w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. O ile przepisy szczególne lub procedury związane z pozyskiwaniem środków krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania wymagają pełnomocnictwa rodzajowego, czynności określone w ust. 5 dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy biur i dyrektorzy biur wykonują na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.
7. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.

## § 29

1. Do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy aprobatą treści pism w sprawach zastrzeżonych do podpisywania przez Prezydenta, związanych z zakresem kompetencji Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy biur i inni pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 2 - 10 aprobuje wstępnie treść pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

## Rozdział 9

### Ogólne zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

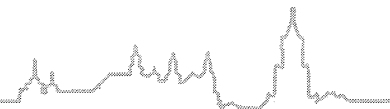
## § 30

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## § 31

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
  - 1) uchwał – w Biurze Rady Miasta;
  - 2) zarządzeń – w Wydziale Organizacji Urzędu;
  - 3) upoważnień i pełnomocnictw – w Wydziale Organizacji Urzędu;
  - 4) umów – w Wydziale Organizacji Urzędu;





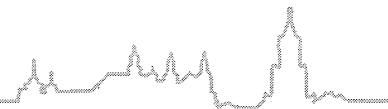
- 5) skarg i wniosków – w Wydziale Audytu i Kontroli;
  - 6) kontroli zewnętrznych – w Wydziale Audytu i Kontroli;
  - 7) rejestry i urządzenia ewidencyjne dotyczące dokumentów materiałów niejawnych z nadaną klauzulą niejawności w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych – w Kancelarii Tajnej;
  - 8) aktów notarialnych – w Wydziale Geodezji;
  - 9) upoważnień do przetwarzania danych osobowych - Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Zakres informacji gromadzonych w rejestrze określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

## Rozdział 10 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

### § 32

**Kancelaria Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta;
- 2) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta;
- 3) polityki informacyjnej oraz obsługi medialnej Urzędu;
- 4) komunikacji społecznej i public relations;
- 5) prowadzenia i redagowania serwisów internetowych Urzędu, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej i Intranetu;
- 6) budowania i zarządzania marką Miasta Lublin;
- 7) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu realizację działań marketingowych podejmowanych przez Kancelarię Prezydenta w ramach budowania marki Miasta Lublin;
- 8) przygotowywania planów i koordynowania współpracy międzynarodowej oraz realizacji projektów o charakterze międzynarodowym;
- 9) koordynowania wydawania i rozliczania delegacji zagranicznych pracowników Urzędu;
- 10) koordynowania współpracy Miasta Lublin z organami administracji rządowej, samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 11) wspierania i upowszechniania idei samorządności;
- 12) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji oraz związków komunalnych z udziałem Miasta Lublin;
- 13) koordynowania i prowadzenia spraw z zakresu konsultacji społecznych;
- 14) prowadzenia obsługi administracyjno-organizacyjnej Kolegium Prezydenta;
- 15) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Prezydenta oraz organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
- 16) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i medali oraz przygotowywaniem pism okolicznościowych Prezydenta;
- 17) prowadzenia spraw związanych z działalnością „Galerii Ratusz”.



§ 33

**Wydział Audytu i Kontroli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

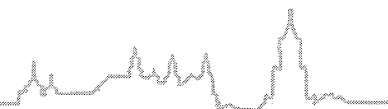
- 1) prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Miasta Lublin;
- 2) sporządzania rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzania i dokumentowania zadań audytowych we wszystkich obszarach działalności Miasta Lublin;
- 4) sporządzania sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 5) planowania i prowadzenia planowych i doraźnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu Miasta Lublin;
- 6) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 7) prowadzenia postępowania pokontrolnego;
- 8) rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców, parlamentarzystów i instytucji dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 9) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć mieszkańców przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 10) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu.

§ 34

**1. Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przewidywania i przeciwdziałania zagrożeniom naturalnym i technicznym, przygotowywania i realizacji programów dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi;
  - 2) planowania i realizacji przygotowań z zakresu obronności państwa zapewniających jego funkcjonowanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wykonywanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców wykonujących zadania obronne, dla których Prezydent jest organem założycielskim;
  - 3) ochrony przeciwpożarowej, działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia i środowiska w budynkach, obiektach oraz na terenach należących do Miasta Lublin;
  - 4) koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowywania i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej;
  - 5) przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - 6) koordynowania i kierowania działalnością w zakresie planowania i realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 7) koordynowania działalności funkcjonujących w Mieście Lublin jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 8) obsługi administracyjno-kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
- 2. Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego** sprawuje





nadzór, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską w Lublinie.

3. Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego, z upoważnienia Prezydenta, współpracuje i wykonuje czynności związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad:
- 1) Komendą Miejską Policji;
  - 2) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.

## § 35

**Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

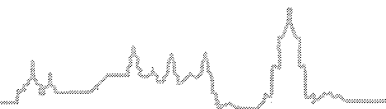
- 1) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze Strategii Miasta Lublin oraz przedsięwzięć gospodarczych;
- 2) inicjowania, prognozowania i koordynowania rozwoju społeczno-ekonomicznego Miasta Lublin i metropolii lubelskiej;
- 3) opracowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, projektów strategii rozwoju Miasta Lublin oraz programów i planów, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) koordynowania procesu wdrażania planów, strategii i lokalnych programów, w tym Programu Rewitalizacji oraz prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją;
- 5) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
- 6) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
- 7) informowania o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej oraz o programach pomocy publicznej w zakresie ulg podatkowych;
- 8) realizacji programów sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości w Lublinie;
- 9) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 10) koordynowania prac związanych z funkcjonowaniem Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 11) prowadzenia spraw w zakresie przygotowania przedsięwzięć do realizacji w partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 12) współpracy z instytucjami nauki;
- 13) współpracy z Kancelarią Prezydenta w ramach marketingu gospodarczego.

## § 36

**Biuro Kadr** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Lublin oraz naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem

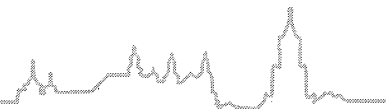




- szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 2) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Lublin, w tym wyznaczania pracowników do służby przygotowawczej oraz organizowania uroczystości ślubowania;
  - 3) podejmowania działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa oraz oświadczeń lustracyjnych;
  - 4) spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, podatkiem dochodowym od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i osób niebędących pracownikami, a wykonujących zadania na rzecz Urzędu;
  - 5) działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników i ich rodzin;
  - 6) rozliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu, umów cywilnoprawnych, diet radnych i przewodniczących zarządów dzielnic, stypendiów, nagród Prezydenta oraz świadczeń dla członków komisji powołanych przez Prezydenta;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

## § 37

1. **Biuro Nadzoru Właścicielskiego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia banku danych spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem Miasta Lublin, w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych tych spółek oraz fundacji;
  - 2) obsługi organu wykonawczego – Prezydenta w zakresie:
    - a) pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego,
    - b) zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia w spółkach prawa handlowego, w których Miasto Lublin posiada udziały lub akcje;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem lub ze sprzedażą akcji i udziałów Miasta Lublin w spółkach prawa handlowego;
  - 4) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-privatnego;
  - 5) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem Miasta Lublin, a także innych podmiotów gospodarczych, z którymi Miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
  - 6) analizy dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania Miasta Lublin w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach z udziałem Miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania lub opiniowania projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego i fundacji z udziałem Miasta Lublin oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek;
  - 8) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;



- 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem Miasta Lublin;
  - 10) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Miasta Lublin;
  - 11) przygotowywania aportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
  - 12) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek z udziałem Miasta Lublin.
2. Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego, z upoważnienia Prezydenta, w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich, sprawuje nadzór nad: jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz Fundacjami, w których Gmina jest Fundatorem.

### § 38

**Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą;
- 3) wnioskowania do Prezydenta zmian wynikających z potrzeb społecznych i przepisów prawa w zakresie ochrony interesów konsumentów.

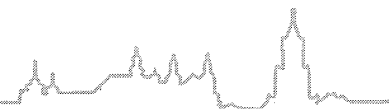
### § 39

**Biuro Obsługi Prawnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania i weryfikowania pod względem formalnoprawnym projektów: uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów zawieranych przez Prezydenta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 2) udzielania opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa organom Miasta Lublin, komórkom organizacyjnym oraz związkowi zawodowym działającym w Urzędzie na ich wnioski;
- 3) uczestniczenia w rokovaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku cywilnoprawnego;
- 4) zastępstwa w sprawach sądowych;
- 5) sygnalizowania Prezydentowi i innym osobom kierownictwa Urzędu o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań Biura, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach.

### § 40

**Biuro Rady Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) obsługi techniczno-kancelaryjnej Rady, jej komisji, klubów oraz Przewodniczącego Rady;
- 2) przygotowywania materiałów na sesje Rady;
- 3) przygotowywania materiałów z posiedzeń Rady: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich Prezydentowi do realizacji;
- 4) udzielania pomocy technicznej, administracyjnej i organizacyjnej radnym w sprawowaniu ich mandatu;
- 5) przygotowywania wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 6) współpracy i obsługi technicznej Młodzieżowej Rady Miasta.

## § 41

**Pion Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej oraz prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- 2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) dokonywania okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 4) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji;
- 5) szkoleń pracowników oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie pomocy w przestrzeganiu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## § 42

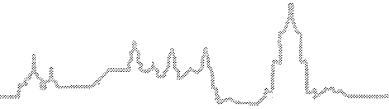
**Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradca Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania i koordynacji realizacji programów i koncepcji w zakresie powierzonym przez Prezydenta;
- 2) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach dotyczących realizowanych programów i koncepcji;
- 3) przygotowywania i organizacji konkursów niezbędnych dla realizacji programów i koncepcji;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych programów lub koncepcji.

## § 43

**Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) polityki informacyjnej Prezydenta;
- 2) kontaktów z mediami;



- 3) koordynacji debat publicznych Prezydenta;
- 4) opracowywania publikacji przedstawiających stanowisko Prezydenta w toczących się dyskusjach prasowych.

§ 44

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

- 1) przygotowywania spotkań z udziałem Prezydenta;
- 2) prowadzenia spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta, w tym przygotowywania tekstów oficjalnych wystąpień;
- 3) wykonywania dokumentacji fotograficznej oficjalnych spotkań z udziałem Prezydenta;
- 4) przygotowywania sprawozdań z działalności Prezydenta.

§ 45

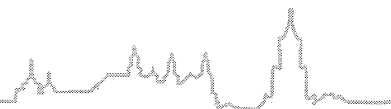
**Wydział Architektury i Budownictwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kształtowania ładu przestrzennego dla terenów nieposiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie:
  - a) wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) kompetencji organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z Prawa budowlanego i innych ustaw, w szczególności:
  - a) uprawniania inwestorów do wykonywania robót budowlanych na podstawie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia,
  - b) wydawania decyzji o rozbiórce obiektów,
  - c) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
  - d) wydawania zaświadczeń,
  - e) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji środków pieniężnych;
- 3) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

§ 46

**Wydział Dróg i Mostów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania i realizacji inwestycji, w tym budowy i przebudowy dróg i obiektów inżynierskich oraz remontów, utrzymania i ochrony dróg, parkingów, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych stanowiących własność i pozostających we władaniu Miasta Lublin, sieci oświetlenia ulic i terenów publicznych;
- 2) planowania, koordynacji i realizacji inwestycji i remontów dróg, parkingów i oświetlenia ulic w ramach społecznych komitetów budowy;



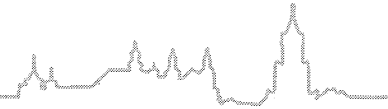
- 3) opracowywania projektów finansowania inwestycji, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) opracowywania projektów wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie inwestycji drogowych;
- 5) letniego i zimowego oczyszczania pasów drogowych i parkingów oraz nadzoru nad realizacją tych zadań;
- 6) utrzymania i konserwacji zieleni w pasach drogowych;
- 7) budowy, utrzymania i remontów kanalizacji odwadniającej pasy drogowe;
- 8) opiniowania opracowań studialnych i projektowych w zakresie rozwoju sieci dróg, komunikacji oraz połączeń z istniejącym układem drogowym;
- 9) prowadzenia i aktualizacji ewidencji dróg publicznych, tuneli, przepustów i obiektów mostowych oraz prowadzenia okresowej kontroli ich stanu;
- 10) prowadzenia analiz, przygotowania propozycji w zakresie organizacji i realizacji parkowania w mieście oraz nadzoru nad urządzeniami parkingowymi i strefami parkowania płatnego;
- 11) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych oraz przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych;
- 12) zajęcia pasa drogowego;
- 13) pozyskiwania, gromadzenia i opracowywania danych o stanie bezpieczeństwa i warunkach ruchu oraz przygotowywania analiz w tym zakresie;
- 14) zarządzania, w imieniu Prezydenta ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych będących w administracji Miasta Lublin;
- 15) utrzymania bieżącego oświetlenia ulic i terenów publicznych;
- 16) zarządu nad drogami w zakresie powierzonym przez Prezydenta.

## § 47

**Wydział Funduszy Europejskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich;
- 2) pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych;
- 3) opracowania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
- 4) współpracy przy wdrażaniu, monitorowaniu i prowadzeniu sprawozdawczości oraz rozliczania projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych ze środków europejskich i innych bezzwrotnych, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczenia inwestycyjnych projektów europejskich





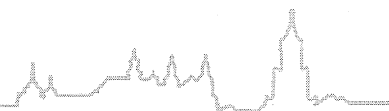
- oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;
- 6) monitoringu, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
  - 7) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
  - 8) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
  - 9) promocji projektów inwestycyjnych.

#### § 48

**Wydział Geodezji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa, komunalizacji i powiatyzacji mienia Skarbu Państwa, rozgraniczania nieruchomości, podziału nieruchomości, wykonywania prawa pierwokupu gminy, składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
- 2) dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w tym: prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sprzedaży map i udostępniania danych geodezyjnych osobom fizycznym i wykonawstwu geodezyjnemu, nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi oraz koordynacji dokumentacji projektowej;
- 3) prowadzenia spraw związanych z regulacją stosunków własnościowych między Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
- 4) prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i ulic w zakresie nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości oraz wydawania zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości oraz o zmianie dotychczasowej numeracji;
- 5) powszechnej taksacji nieruchomości;
- 6) opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziału, podziału nieruchomości i infrastruktury;
- 7) scaleń i podziałów gruntów przeznaczonych pod budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne nabywania, zamiany, wywłaszczania i ograniczania praw rzeczowych dotyczących gruntów przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod inwestycje publiczne i ustalania odszkodowania oraz wnioskowania przebudowy urządzeń podziemnych ograniczających możliwość zabudowy na terenach objętych parcelacją gruntów;
- 8) nabywania i zamiany nieruchomości gminnych, powiatowych i Skarbu Państwa w związku z realizacją inwestycji publicznych;





- 9) ewidencji gospodarstw rolnych, produkcji roślinnej i zwierzęcej, łowiectwa i wędkarstwa, ochrony gruntów i terenów leśnych, ogrodów działkowych oraz aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów i wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 10) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
- 11) zapewnienia bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych.

#### § 49

**Wydział Inwestycji i Remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

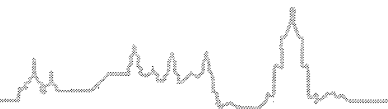
- 1) koordynacji i nadzoru nad całością procesu inwestycyjnego Miasta Lublin, poza inwestycjami drogowymi;
- 2) przygotowywania realizacji przez Miasto Lublin lub z udziałem Miasta Lublin inwestycji (poza drogowymi) i remontów, odbioru po zakończeniu ich realizacji, rozliczenia i przekazania na majątek Miasta Lublin;
- 3) prowadzenia spraw remontów, przebudów i bieżących napraw w budynkach będących siedzibami Urzędu, w budynkach jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta Lublin oraz w innych budynkach stanowiących własność Miasta Lublin, w których realizowane są zadania zlecone;
- 4) dokonywania okresowych przeglądów budynków, o których mowa w pkt 3, nadzoru nad przeglądami tych budynków oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
- 5) pełnienia obowiązków nadzoru inwestorskiego dla inwestycji i remontów;
- 6) współpracy z inwestorami zastępczymi w zakresie realizacji zleconych robót inwestycyjnych i inwestorami budownictwa mieszkaniowego, komitetami społecznymi w planowaniu, finansowaniu i koordynacji budowy infrastruktury technicznej i społecznej dla zespołów mieszkaniowych oraz dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
- 7) opracowywania projektów wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie inwestycji, poza inwestycjami drogowymi;
- 8) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych i remontowych do budżetu Miasta Lublin oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
- 9) przygotowywania, nadzoru i koordynacji w zakresie sporządzania dokumentacji do zleceń i przetargów na realizację inwestycji i remontów;
- 10) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów.

#### § 50

**Wydział Ochrony Środowiska** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem



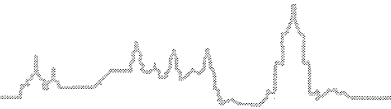


- i geologii;
- 2) gospodarowania drzewostanem;
  - 3) współpraca z radami dzielnic w zakresie planowania tworzenia nowych terenów zielonych;
  - 4) nadzoru nad składowiskiem odpadów w Rokitnie;
  - 5) gospodarowania odpadami poprzez wydawanie decyzji;
  - 6) kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotyczącej przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
  - 7) nadzór nad jakością wód, w tym odprowadzanych z kanalizacji deszczowej do rzek;
  - 8) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach realizowanej w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 9) przygotowywania wniosków do funduszy w celu pozyskania środków na realizację przedsięwzięć proekologicznych;
  - 10) opracowywania i realizacji programów proekologicznych i edukacji ekologicznej;
  - 11) prowadzenia rejestru zwierząt i roślin należących do gatunków zagrożonych wyginięciem;
  - 12) sprawowania nadzoru merytorycznego nad: schroniskiem dla zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt, działalnością spółek wodnych, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych, a także nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 13) wydawania zgód na organizowanie kąpielisk, prowadzenia i aktualizacji ewidencji kąpielisk;
  - 14) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.

## § 51

**Wydział Planowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej poprzez planowanie i prognozowanie rozwoju przestrzennego Miasta Lublin, sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Miasta Lublin oraz sporządzania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
- 2) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin oraz oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) budowy i zarządzania miejskim systemem informacji przestrzennej.



§ 52

**Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz dobrami kultury współczesnej, w szczególności w zakresie:

- 1) planowania dziedzictwa kulturowego Miasta Lublin we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i społecznością lokalną;
- 2) koordynowania zarządzania dziedzictwem kulturowym Miasta Lublin;
- 3) kształtowania świadomości wartości dziedzictwa kulturowego Miasta Lublin poprzez działania edukacyjne i promocyjne;
- 4) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
- 5) prowadzenia ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w zakresie zleconym przez Wojewodę Lubelskiego;
- 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru.

§ 53

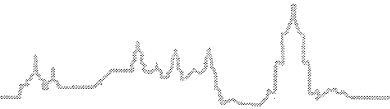
**Biuro Zamówień Publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i prowadzenia procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenia, opiniowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej;
- 2) koordynowania czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie;
- 3) opracowywania rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 4) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 5) przekazywania do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
- 6) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 7) uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 8) obsługi technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych.

§ 54

**Wydział Gospodarki Komunalnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

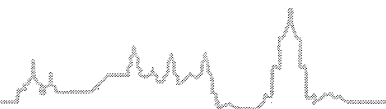
- 1) oczyszczania Miasta Lublin, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nadzoru nad realizacją tych zadań;
- 2) bieżącego utrzymania i remontów miejskich fontann i przepompowni, źródeł ulicznych, punktów szybkiego napełniania wozów strażackich oraz kanalizacji deszczowej, w tym usuwania skutków zanieczyszczeń środowiska spowodowanych nieprawidłową pracą tych obiektów i urządzeń;
- 3) współpracy z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie w zakresie zapewnienia funkcjonowania wodociągów, urządzeń sanitarnych i kanalizacji;
- 4) utrzymania i remontów „wodociągów wiejskich” w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;



- 5) wydawania zgody na zajęcie terenów będących w dyspozycji Wydziału;
- 6) utrzymania estetyki terenów i likwidacji dzikich wysypisk śmieci na terenach Miasta Lublin i Skarbu Państwa, z wyłączeniem pasów drogowych;
- 7) prowadzenia spraw z zakresu usuwania pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje że nie są używane oraz pojazdów zaparkowanych w miejscach do tego nieprzeznaczonych lub pozostawionych w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu;
- 8) planowania i realizacji remontów oraz utrzymania nawierzchni utwardzonych i innych obiektów, w tym ścieżek rowerowych, poza pasem drogowym;
- 9) utrzymania i konserwacji obiektów małej architektury oraz ciągów komunikacyjnych na placach zabaw, w parkach, na skwerach i zieleńcach miejskich (z wyłączeniem pasów drogowych oraz obiektów sportowych i terenów będących w administrowaniu Zarządu Nieruchomości Komunalnych);
- 10) utrzymania i konserwacji zieleni w parkach, skwerach i zieleńcach;
- 11) nadzoru nad utrzymaniem miejskich szaletów publicznych;
- 12) utrzymania i remontów cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej;
- 13) rekultywacji terenów zdegradowanych;
- 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury komunalnej (poza drogową);
- 15) realizacji nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych, poza nasadzeniami realizowanymi w ramach prowadzonych inwestycji;
- 16) zakładania terenów zielonych;
- 17) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich.

## § 55

1. **Wydział Gospodarowania Mieniem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi, powiatowymi i Skarbu Państwa w zakresie nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne, sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, trwałego zarządu, dzierżawy, użyczenia, najmu, zamiany oraz nadzoru i kontroli nad właściwym wykonywaniem tych umów;
  - 2) ewidencjonowania nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa oraz sporządzania planu wykorzystania zasobu;
  - 3) wykonywania uprawnień właścicielskich związanych z własnością lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży oraz udziałów gminy i Skarbu Państwa;
  - 4) przeprowadzania zwrotów nieruchomości;
  - 5) udzielania informacji dotyczącej bieżącej oferty gminy w zakresie gospodarowania nieruchomościami oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;



- 6) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi;
  - 7) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
  - 8) sporządzania informacji o stanie mienia.
2. Wydział Gospodarowania Mieniem, w zakresie powierzonym przez Prezydenta sprawuje nadzór nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych.

#### § 56

**Wydział Spraw Mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu polityki mieszkaniowej i koordynacji jej realizacji;
- 2) gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego, zamian mieszkań, wyrażania zgody na podnajem lokalu mieszkalnego, legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego oraz realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych;
- 4) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie realizacji polityki gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym i regulowania stanów prawnych lokali mieszkalnych;
- 5) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Towarzystwa;
- 6) repatriacji i aktywizacji repatriantów;
- 7) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

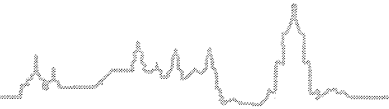
#### § 57

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynacji i nadzoru oraz organizacji i funkcjonowania miejskiego transportu publicznego, w tym nadzoru w zakresie powierzonym przez Prezydenta nad Zarządem Transportu Miejskiego.

#### § 58

**Wydział Komunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i oznaczania pojazdów, dopuszczania ich do ruchu oraz prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenia ewidencji zarejestrowanych pojazdów i ich aktualizacji;
- 3) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień;
- 4) wydawania licencji na zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zaświadczeń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów we własnym zakresie;
- 5) kontroli podmiotów, którym wydano licencje, zezwolenia lub zaświadczenie w zakresie przestrzegania prawa i warunków określonych w tych dokumentach;
- 6) wydawania decyzji i prowadzenia postępowań związanych z badaniami



- technicznymi pojazdów, szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz nadzór i kontrola w tym zakresie;
- 7) wydawania kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką rehabilitacyjną lub edukacją osób niepełnosprawnych.

§ 59

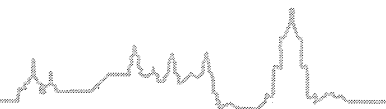
**Wydział Spraw Administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL;
- 2) wydawania dowodów osobistych, wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, o wpisie do stałego rejestru wyborców oraz w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 3) ewidencji stowarzyszeń i nadzoru nad ich działalnością;
- 4) nieodpłatnego poświadczenia, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;
- 5) rejestracji działalności gospodarczej ustawowo objętej ewidencją osób fizycznych oraz podmiotów zagranicznych i dokonywania zmian w ewidencji;
- 6) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych oraz nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków budżetu w tym zakresie;
- 7) używania herbu i nazwy Miasta Lublin.

§ 60

**1. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inicjowania i koordynacji spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów i świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez Miasto Lublin;
  - 3) realizacji zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień w oparciu o Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 4) realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 5) obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 6) wnioskowania w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji podległych Miastu Lublin jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia oraz jednostek pomocy społecznej;
  - 7) koordynowania działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
  - 8) wydawania decyzji w sprawach przekazywania zwłok do celów naukowych.
- 2. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych** sprawuje nadzór, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe Miastu Lublin jednostki organizacyjne, w zakresie niezastrzeżonym przepisami prawa do



- kompetencji Rady i innych organów administracji publicznej:
- 1) Miejskim Zespołem Żłobków;
  - 2) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lublinie;
  - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
  - 4) Miejskim Urzędem Pracy.
3. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór organizacyjny nad działalnością podległych Miastu Lublin jednostek pomocy społecznej;

## § 61

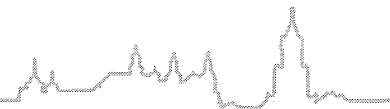
**Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje zadania z zakresu prowadzenia spraw związanych z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności oraz wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej, a w szczególności:

- 1) przyjmowania wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wydania orzeczenia;
- 2) rozpatrywania spraw przez członków zespołów orzekających i wydawania orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 3) wystawiania legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie składanych wniosków wraz z orzeczeniami o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 4) przygotowywania sprawozdań z bieżącej realizacji zadań i przekazywania ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Prezydenta;
- 5) współpracy z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, przedstawicielami administracji samorządowej i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi organami orzecznictwa rentowego w zakresie realizowanych zadań;
- 6) wprowadzania danych osób niepełnosprawnych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

## § 62

**Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Lublin;
- 2) podejmowania i koordynowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczeństwie;

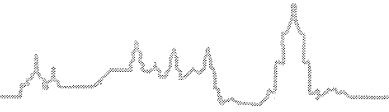


- 3) opracowywania projektów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 4) opiniowania aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących warunków życia i funkcjonowania osób niepełnosprawnych;
- 5) udzielenia informacji o rodzajach i warunkach pomocy świadczonej dla osób niepełnosprawnych.

§ 63

1. **Wydział Kultury** realizuje zadania z zakresu miejskiej polityki kulturalnej, w szczególności:
  - 1) bierze udział w przygotowywaniu i wdrażaniu strategicznych koncepcji rozwoju kultury w mieście;
  - 2) współpracuje ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi, podmiotami wspierającymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie kultury;
  - 3) prowadzi rejestr miejskich instytucji kultury oraz sprawy dotyczące ich tworzenia, przekształcania i likwidacji;
  - 4) planuje środki budżetowe na realizację zadań Miasta Lublin w zakresie kultury oraz prowadzi związaną z tym sprawozdawczość;
  - 5) zleca zadania w zakresie kultury oraz kontroluje prawidłowość wydatkowania środków finansowych przekazanych z budżetu Miasta Lublin na ich realizację;
  - 6) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem stypendiów artystycznych, nagród Miasta Lublin w dziedzinie kultury oraz nagradzania pracowników, animatorów i twórców kultury;
  - 7) stymuluje procesy rozwoju sektora kultury w mieście, w tym: przygotowuje i realizuje nieinwestycyjne projekty kulturalne i związane z nimi projekty w zakresie promocji kultury Lublina oraz pozyskuje na nie środki europejskie i inne bezzwrotne, współpracuje z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych bezzwrotnych, prowadzi sprawy związane z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział i współpracuje z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej, uczestniczy w procesie inicjowania i opiniuje projekty inwestycji w infrastrukturę kulturalną Miasta Lublin, uczestniczy w działaniach związanych z kulturą przestrzeni i krajobrazem kulturowym oraz rewitalizacją, a także organizuje szkolenia i zarządza informacją;
  - 8) prowadzi międzynarodową współpracę kulturalną.
2. Wydział Kultury, w zakresie powierzonym przez Prezydenta sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez Miasto Lublin.





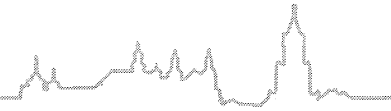
§ 64

1. **Wydział Oświaty i Wychowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw dotyczących ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół, granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, określania terenu działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych oraz innych placówek publicznych;
  - 2) prowadzenia spraw dotyczących działalności publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i szkół artystycznych, a także poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, burs i internatów oraz młodzieżowych domów kultury w zakresie zapewnienia im utrzymania oraz kadrowych i organizacyjnych warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
  - 3) inicjowania i koordynowania prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej Miasta Lublin;
  - 4) zatwierdzenia na dany rok szkolny arkuszy organizacyjnych podległych Miastu Lublin przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
  - 5) prowadzenia spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat
  - 6) umieszczania nieletnich w ośrodkach wychowawczych oraz kierowania uczniów do kształcenia specjalnego;
  - 7) nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych;
  - 8) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzoną przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych i udzielania oraz rozliczania dotacji dla tych szkół i placówek;
  - 9) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. Wydział Oświaty i Wychowania, w zakresie powierzonym przez Prezydenta sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe Miastu Lublin jednostki organizacyjne realizujące zadania w dziedzinie oświaty i wychowania w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

§ 65

1. **Wydział Sportu i Turystyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) polityki Miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 2) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, miejsc noclegowych, obiektów świadczących usługi hotelarskie i pól biwakowych oraz klubów





- sportowych, działających w formie stowarzyszenia,
- 3) tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji sportu podległych Miastu Lublin;
  - 4) planowania środków budżetowych na finansowanie zadań Miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, spraw związanych ze zlecaniem zadań w tym zakresie oraz nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych przekazanych podmiotom dotacji z budżetu Miasta Lublin;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród za osiągnięcia w dziedzinie sportu;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej;
  - 7) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez sport i turystykę;
  - 9) przygotowania i realizacji projektów w zakresie turystyki i jej promocji oraz pozyskiwania na ten cel środków finansowych.
2. Wydział Sportu i Turystyki, w zakresie powierzonym przez Prezydenta sprawuje nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” oraz nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe Miastu Lublin jednostki organizacyjne działające w dziedzinie sportu, turystyki i wypoczynku.

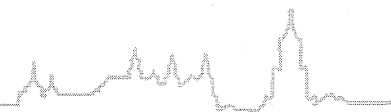
#### § 66

**Urząd Stanu Cywilnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) rejestracji zdarzeń mających wpływ na treść i ważność aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz udostępniania informacji na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego;
- 5) przyjmowania oświadczeń woli przewidzianych kodeksem rodzinnym i opiekuńczym;
- 6) zmiany imion i nazwisk.

#### § 67

1. **Wydział Informatyki i Telekomunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) informatyzacji Urzędu, przygotowywania i realizacji projektów teleinformatycznych;
  - 2) zapewnienia, zarządzania i utrzymywania: sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 3) prowadzenia i redagowania Intranetu Urzędu;
  - 4) budowy miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej oraz przyłączania

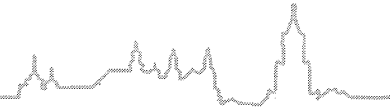


- komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
- 5) wdrażania i nadzorowania stosowania standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych;
  - 6) zapewnienia legalności stosowanego oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych;
  - 7) wdrażania i utrzymywania systemów zintegrowanych w komórkach organizacyjnych;
  - 8) zapewnienia komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym możliwości publikacji treści w elektronicznych serwisach informacyjnych administrowanych przez komórki organizacyjne;
  - 9) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i sieci teleinformatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Wydział Informatyki i Telekomunikacji sprawuje nadzór nad informatyzacją komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych przyłączanych do miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej.

#### § 68

**Wydział Organizacji Urzędu** realizuje zadania z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) wdrażania i zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) koordynacji działań z zakresu systemu zarządzania jakością, w tym audytu jakości w Urzędzie;
- 3) prowadzenia archiwum Urzędu oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta Lublin;
- 4) prowadzenia i redagowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenia i koordynowania współpracy z jednostkami pomocniczymi;
- 6) prowadzenia centralnych rejestrów i zbiorów: zarządzeń Prezydenta, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, umów cywilnoprawnych, porozumień zawieranych przez Prezydenta;
- 7) spraw związanych z wyborami powszechnymi oraz wyborami do jednostek pomocniczych samorządu i Młodzieżowej Rady Miasta;
- 8) planowania i organizacji zakupów towarów i usług niezbędnych do utrzymania i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu oraz prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw tonerów, usług i ubezpieczeń majątku Gminy Lublin;
- 9) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
- 10) administrowania budynkami i lokalami Urzędu;
- 11) gospodarowania powierzchnią budynków i lokali oraz składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu;
- 12) zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie: szkoleń, staży, praktyk i ocen okresowych pracowników Urzędu;
- 13) koordynowania realizacji służby przygotowawczej;
- 14) koordynowania wydawania i rozliczania delegacji krajowych dla pracowników Urzędu;
- 15) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą



w zakresie obiegu dokumentów, uchwał Rady oraz wniosków komisji Rady, a także udzielania merytorycznych i terminowych odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;

- 16) przekazywania uchwał Rady organom nadzoru;
- 17) prowadzenia ewidencji ilościowej oraz wartościowej majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu (z wyłączeniem ewidencji sprzętu teleinformatycznego);
- 18) prowadzenia biura rzeczy znalezionych.

#### § 69

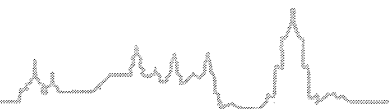
**Wydział Projektów Nieinwestycyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów nieinwestycyjnych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań przeznaczonych do realizacji z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 3) opracowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych przeznaczonych do realizacji w Urzędzie;
- 4) realizacji projektów nieinwestycyjnych wskazanych przez Prezydenta;
- 5) współpracy przy realizacji projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych, w tym praca w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów nieinwestycyjnych;
- 6) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych;
- 7) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów nieinwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych;
- 8) współpracy z instytucjami partnerskimi w ramach przygotowania i realizacji projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) promocji projektów nieinwestycyjnych.

#### § 70

**Biuro Obsługi Kancelaryjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi administracyjno-kancelaryjnej sekretariatów: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Doradców Prezydenta;
- 2) nadzorowania prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, z wyłączeniem materiałów i dokumentów niejawnych;
- 3) wdrażania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów, ustalania



standardów i procedur dotyczących jego eksploatacji przez użytkowników, opracowywania i udostępniania wzorów formularzy oraz prowadzenia ich wykazu;

- 4) ustalania uprawnień dostępu do danych w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów;
- 5) ewidencjonowania, rejestrowania, rozdziału i rozliczania korespondencji oraz przesyłek oraz zapewnienia ekspediowania przesyłek urzędowych;
- 6) przekazywania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów, prowadzenia rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów ogłaszania dla zainteresowanych stron.

#### § 71

**Biuro Obsługi Mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi merytorycznej i informacyjnej mieszkańców w zakresie spraw należących do właściwości Urzędu;
- 2) obsługi mieszkańców w zakresie przyjmowania pism, dokumentów oraz wydawania wniosków zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami.

#### § 72

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** realizuje w szczególności zadania z zakresu opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 73

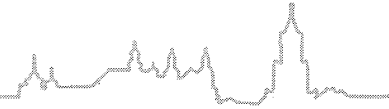
**Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania niezbędnych działań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony w Urzędzie;
- 3) zgłaszania do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych;
- 4) koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych.

#### § 74

**Wydział Budżetu i Księgowości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowania projektu budżetu Miasta Lublin;
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zmian w budżecie;
- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta Lublin;

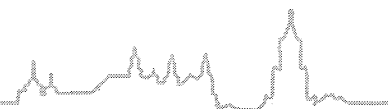


- 4) przygotowania i opracowania wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) opracowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany;
- 6) współpracy z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów ustalanych i pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 7) współpracy w zakresie planowania i wykonywania dochodów i wydatków z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań zleconych i zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień;
- 8) bieżącej analizy dochodów i wydatków oraz analizy zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów;
- 9) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej budżetu Miasta Lublin obejmującej: dochody i wydatki budżetu, dochody skarbu państwa, przychody i rozchody w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 10) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej Urzędu obejmującej: dochody i wydatki budżetu realizowane przez Urząd, dochody i wydatki Skarbu Państwa, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 11) dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Urzędu;
- 12) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) pozyskiwania środków w postaci kredytów, pożyczek i emitowanych papierów wartościowych w bankach krajowych i zagranicznych w celu zapewnienia finansowania zadań ujętych w budżecie Miasta Lublin;
- 14) monitorowania długu Miasta Lublin;
- 15) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem informacji za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania budżetu Miasta Lublin;
- 16) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 17) obsługa płatności bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą.

§ 75

**Wydział Podatków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania polityki w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) ustalania i określania wysokości zobowiązania podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 4) poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, a także dokonywania zabezpieczeń wykonania zobowiązań z tych tytułów;
- 5) wydawania interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;



- 6) prowadzenia inkasa opłaty targowej oraz rozliczania inkasentów opłaty targowej i opłaty skarbowej;
- 7) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 8) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, w tym z dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz pomocy publicznej;
- 9) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 10) współpracy z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 11) wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis oraz innych zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny i prawny z zakresu wykonywanych zadań.

#### § 76

**Wydział Egzekucji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent;
- 2) stosowania środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
- 3) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;
- 4) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych;
- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 6) współpracy w zakresie egzekucji łącznej z naczelnikami urzędów skarbowych i komornikami sądowymi.

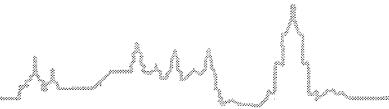
### Rozdział 11

#### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 77

W drodze odrębnych zarządzeń Prezydent określi w szczególności:

- 1) zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz kontroli w komórkach organizacyjnych, jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu Miasta Lublin;
- 2) zasady i tryb ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 3) zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie;
- 4) zasady opracowywania wniosków i realizacji inwestycyjnych i nieinwestycyjnych projektów współfinansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) zasady przygotowywania projektów umów;



- 6) zasady przygotowywani projektów zarządzeń;
- 7) zasady współpracy i nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi;
- 8) zasady dotyczące udostępniania i obiegu aktów notarialnych;
- 9) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 10) regulamin naboru.

§ 78

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane z inicjatywy Prezydenta oraz na pisemny wniosek:
  - 1) Zastępców Prezydenta;
  - 2) Sekretarza;
  - 3) Skarbnika.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 składa się Sekretarzowi. Projekt zmian, po uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, których proponowane zmiany dotyczą Sekretarz przedstawia wraz z opinią Prezydentowi.

Prezydent Miasta Lublin

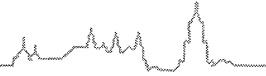
*dr Krzysztof Żuk*

Redakcja Prawny

*dr Krzysztof Żuk*  
Anna Bukomska

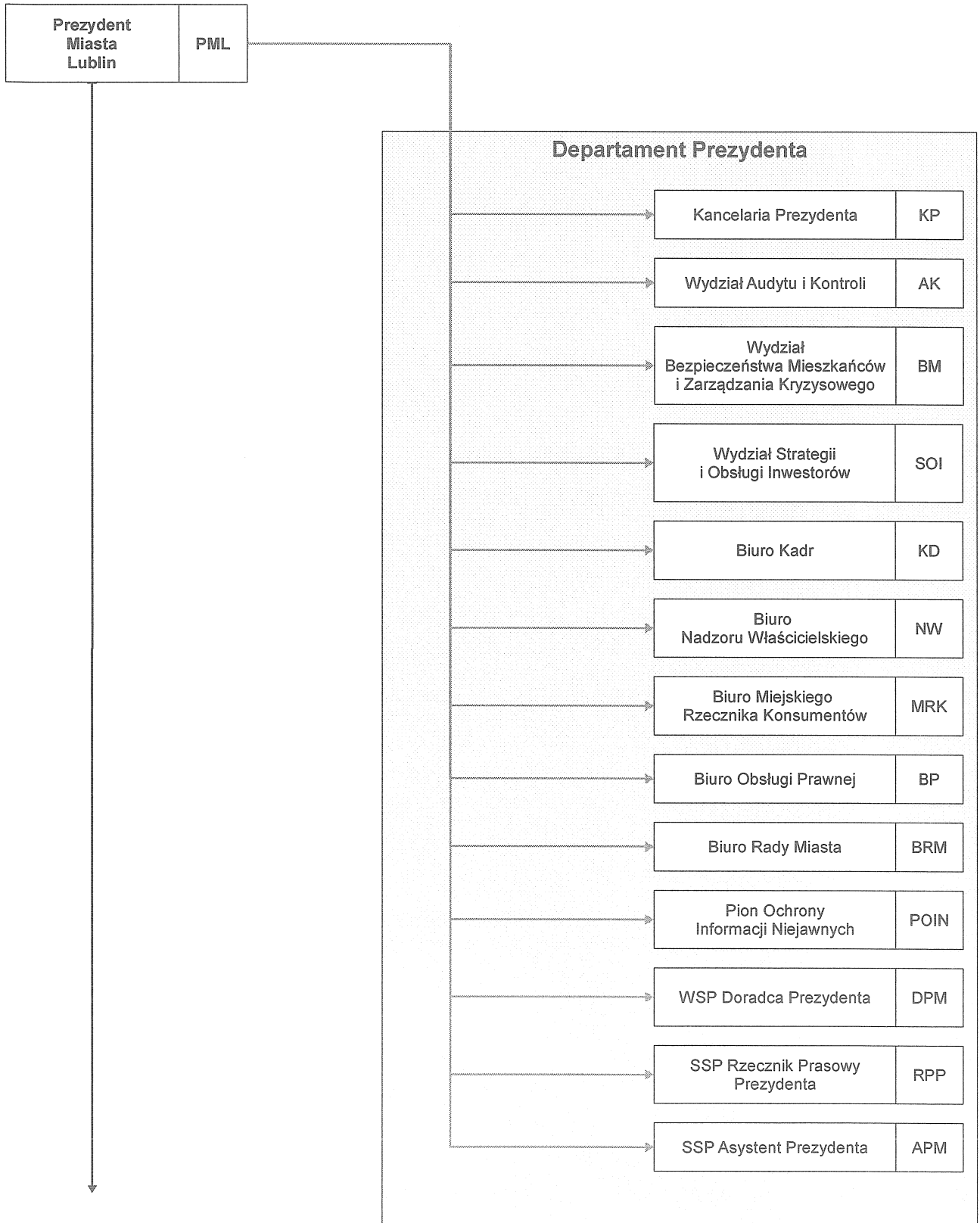


# Prezydent Miasta Lublin

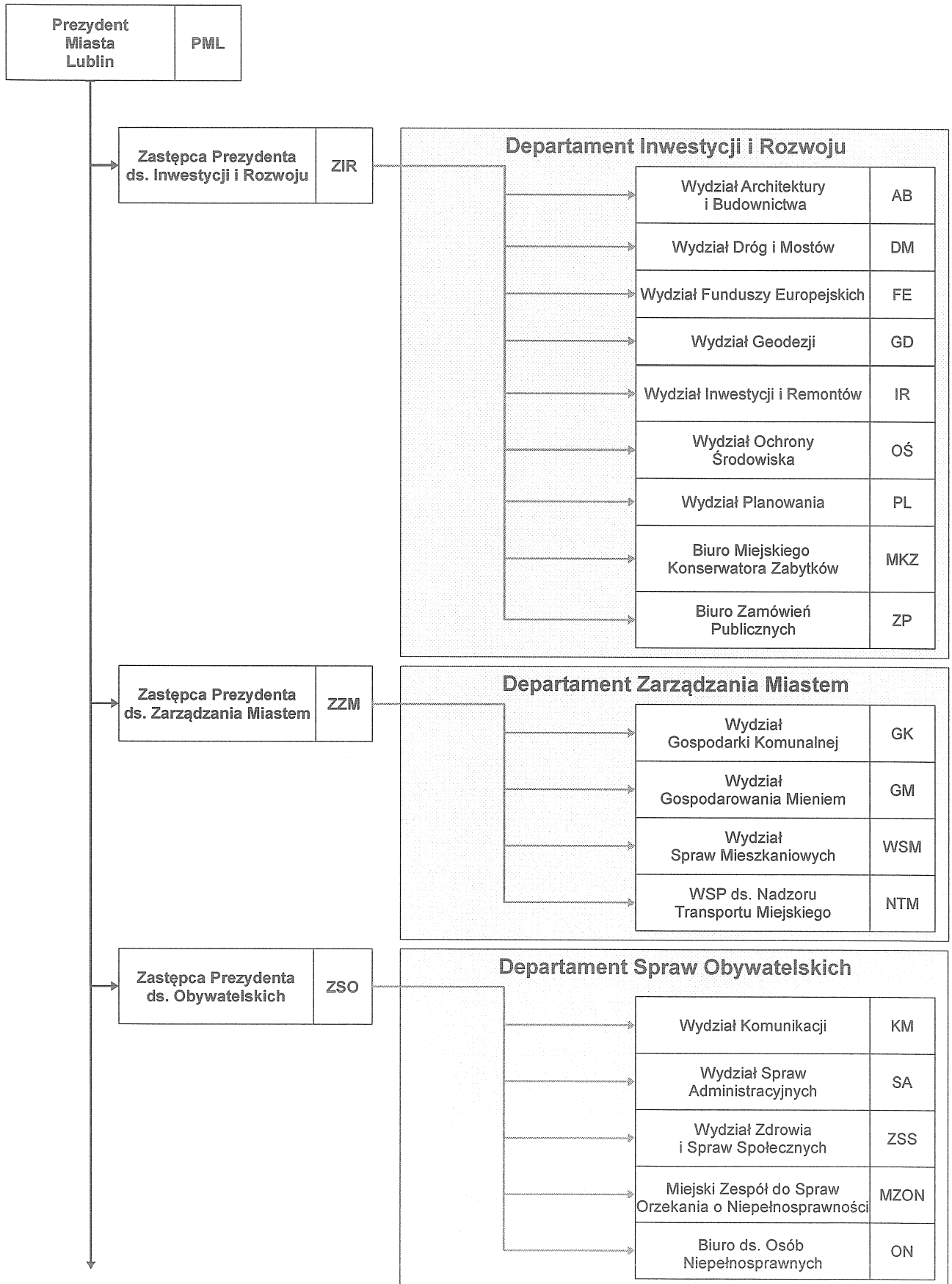


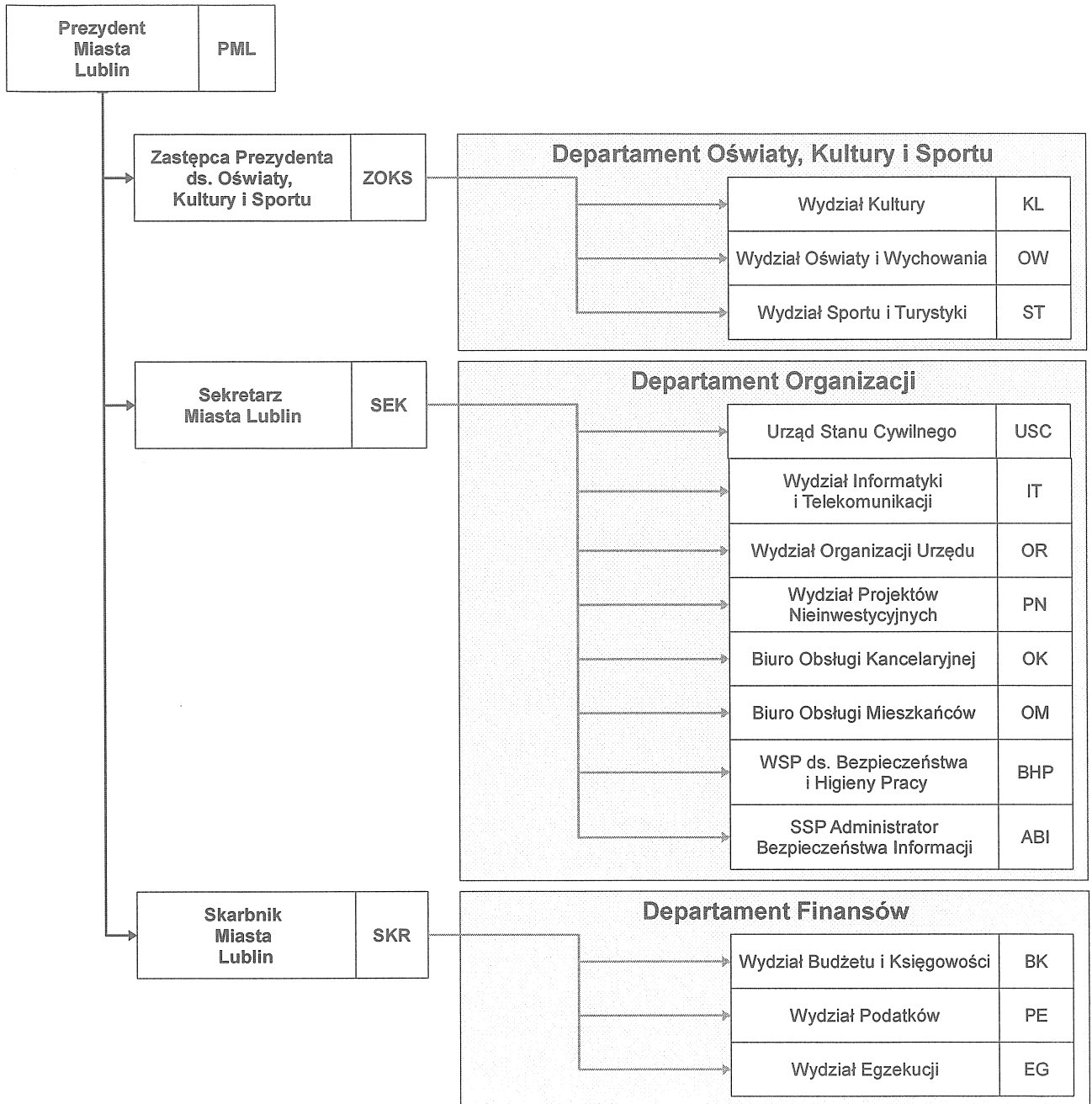
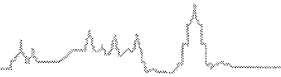
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin  
stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 109/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin

## Schemat graficzny wewnętrznej struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Lublin

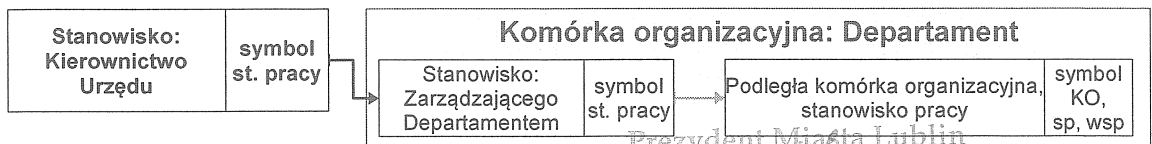








## LEGENDA



Sekretarz Miasta Lublin

Zastępca Prezydenta

*[Signature]*  
mgr Andrzej Wojewódzki

*[Signature]*  
mgr Dariusz...

*[Signature]*  
dr Krzysztof Żuk