



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 1065/2011  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 8. listopada 2011 r.

zmieniające zarządzenie nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W załączniku do zarządzenia nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, zmienionym zarządzeniem nr 707/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 lipca 2011 r., wprowadzam następujące zmiany:

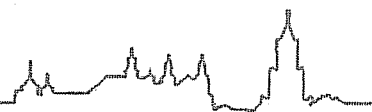
- 1) w § 1:
  - a) pkt 13 otrzymuje brzmienie:  
„13) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta (APM);”;
  - b) po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:  
„14) Urząd Stanu Cywilnego (USC).”;

- 2) § 2 otrzymuje brzmienie:

## „§ 2

**Kancelarię Prezydenta** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KP) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KP-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych (KP-FI);
  - 3) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-PR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I);
  - 4) referat ds. komunikacji społecznej (KP-KS), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-KS),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (KP-KS-I).
2. Zastępca Dyrektora ds. współpracy międzynarodowej i organizacji pozarządowych (KP-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KP-OP), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (**KP-OP**),
- b) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji pozarządowych (**KP-OP-I**);
- 2) referat ds. współpracy międzynarodowej (**KP-WM**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**KP-WM**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy dwustronnej i wielostronnej (**KP-WM-I**),
  - c) stanowisko pracy ds. organizacji międzynarodowych (**KP-WM-II**),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołarnych (**KP-WM-III**),
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych (**KP-WM-IV**).”;
- 3) § 3 otrzymuje brzmienie:
 

„§ 3

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

  - 1. Dyrektor Wydziału (**AK**), nadzorujący bezpośrednio:
    - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**AK-OR**);
    - 2) stanowisko pracy koordynator audytu wewnętrznego (**AK-A**);
    - 3) wieloosobowe stanowisko pracy audytor wewnętrzny (**AK-A-I**);
    - 4) referat kontroli (**AK-K**), w skład którego wchodzi:
      - a) kierownik referatu (**AK-K**),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (**AK-K-I**).
  - 2. Zastępca Dyrektora (**AK-Z-I**), nadzorujący bezpośrednio:
    - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków (**AK-S-I**);
    - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz (**AK-M-I**).”;
- 4) w § 4 w ust. 2 w pkt 1 w lit. c wyrazy: „(**BM.BP-II**)” zastępuje się wyrazami: „(**BM-BP-II**)”;
- 5) w § 5:
  - a) we wprowadzeniu do wyliczenia po wyrazach: „**Obsługi Inwestorów**” dodaje się wyrazy: „(**SOI**)”,
  - b) w ust. 1 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 4 w brzmieniu: „4) stanowisko pracy ds. budowania marki Lublin (**SOI-ML**).”,
  - c) w ust. 2:
    - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „Zastępca Dyrektora ds. strategii i marketingu nadzorujący bezpośrednio.”,
    - w pkt. 2 w literze e, kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 3 w brzmieniu: „3) referat ds. marketingu miasta (**SOI-MM**), w skład którego wchodzi:
      - a) kierownik referatu (**SOI-MM**),
      - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (**SOI-MM-I**).”;
- 6) w § 7 we wprowadzeniu do wyliczenia po wyrazach: „**Nadzoru Właścicielskiego**” dodaje się wyrazy: „(**NW**)”;



- 7) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:

„§ 11a

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

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**), nadzorujący bezpośrednio:
    - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**USC-OR**);
    - 2) stanowisko pracy ds. zmiany imion i nazwisk (**USC-IN**);
    - 3) stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych (**USC-AZ**);
  2. Trzech Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**USC-ZI, USC-ZII, USC-ZIII**), nadzorujących bezpośrednio niższe komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
    - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń (**USC-U**);
    - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów (**USC-Z**);
    - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw (**USC-M**);
    - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum aktów stanu cywilnego (**USC-A**).”;
- 8) Rozdział IV otrzymuje brzmienie:

„Rozdział IV

**Szczegółowe zadania Kancelarii Prezydenta**

§ 14

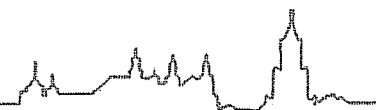
**Dyrektor Wydziału** realizuje zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm., a w szczególności:

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

§ 15

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością w Wydziale;



- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 12) koordynacji współpracy Kancelarii Prezydenta z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum.

#### § 16

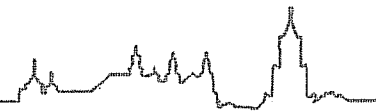
**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

#### § 17

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

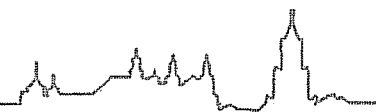
- 1) informowania mieszkańców o działalności Urzędu;
- 2) obsługi medialnej Urzędu;
- 3) organizacji konferencji prasowych dotyczących działalności Urzędu;
- 4) monitorowania i analizy przekazów medialnych poświęconych pracy Prezydenta, jego zastępców oraz Urzędu;
- 5) obsługi redakcyjnej witryn internetowych;
- 6) przygotowywania publikacji poświęconych pracy Urzędu.



2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) autoryzowania z upoważnienia Prezydenta Miasta wywiadów udzielanych przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta;
  - 2) reagowania na krytykę wyrażoną w mediach;
  - 3) organizowania i uczestniczenia w spotkaniach Prezydenta i jego zastępców z dziennikarzami.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi medialnej Urzędu;
  - 2) przekazywania opinii publicznej informacji o działaniu Urzędu i pracy Prezydenta oraz jego zastępców za pośrednictwem różnorodnych kanałów komunikacji;
  - 3) przygotowywania codziennych serwisów prasowych dla kierownictwa Urzędu oraz zamieszczania ich na witrynach internetowych Urzędu;
  - 4) monitorowania, analizy oraz archiwizowania publikacji poświęconych pracy samorządu, Miasta i jego mieszkańców;
  - 5) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wybranych wydarzeń z udziałem Prezydenta i organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
  - 6) organizowania i obsługi konferencji prasowych;
  - 7) obsługi redakcyjnej witryn internetowych Urzędu;
  - 8) przygotowywania wydawnictw własnych.

## § 18

1. **Referat ds. komunikacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podejmowania działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
  - 2) inspirowania i koordynowania badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
  - 3) realizowania zadań, których głównym celem jest kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) koordynowania działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
  - 2) podejmowania działań z zakresu public relations urzędu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia działań informacyjnych dla mieszkańców Miasta;
  - 2) przygotowywania badań preferencji mieszkańców miasta w kontekście realizowanych zadań;
  - 3) sporządzanie analiz dotyczących Miasta;
  - 4) udziału w procesie przygotowywania i przeprowadzania konsultacji społecznych;
  - 5) inspirowania i koordynowania badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
  - 6) realizowania zadań, których głównym celem jest kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta;



- 7) prowadzenia korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
- 8) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i innych wyróżnień;
- 9) prowadzenia działań związanych z „Galerią Ratusz”;
- 10) przygotowywania wystąpień i pism dla Prezydenta.

§ 19

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

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

§ 20

**1. Referat ds współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym Urzędu.
- 2) wspierania i upowszechniania idei samorządności;
- 3) koordynowania i prowadzenia spraw z zakresu konsultacji społecznych dotyczących organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie spraw powierzonych Kancelarii Prezydenta;
- 4) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji oraz związków komunalnych z udziałem Miasta Lublin, z wyłączeniem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym Urzędu.

**2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:

- 1) kreowania polityki partnerstwa społecznego;
- 2) budowania relacji z organizacjami pozarządowymi.

**3. Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia czynności związanych z utrzymywaniem i rozwijaniem partnerstwa społecznego z organizacjami społecznymi, w tym pozarządowymi oraz innymi podmiotami;
- 2) koordynowania prac nad Programem współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i jego realizacją;
- 3) prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;
- 4) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących organizacji pozarządowych;
- 5) koordynowania i prowadzenia spraw z zakresu konsultacji społecznych;



- 6) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
- 7) prowadzenia działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Miasta, a szczególnie wśród młodzieży;
- 8) obsługi współpracy Prezydenta Miasta z Młodzieżową Radą Miasta Lublin, prezentowania Miasta, jego działalności, Ratusza zainteresowanym osobom i grupom;
- 10) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem gminy Lublin w stowarzyszeniach, fundacjach i związkach komunalnych.

## § 21

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



- forach tematycznych i instytucjach UE;
- 2) prowadzenia bieżących kontaktów z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi;
  - 3) wskazywania i proponowania nowych organizacji oraz nowych form działalności Lublina na ich forum;
  - 4) dokonywania okresowych analiz i ocen działalności Lublina w organizacjach międzynarodowych.
  5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokolarnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) przygotowywania oprawy protokolarnej spotkań Prezydenta Miasta i kierownictwa Urzędu z gośćmi zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi;
    - 2) przygotowania wizyt wyjazdowych Prezydenta Miasta i kierownictwa Urzędu w miastach partnerskich i zaprzyjaźnionych;
    - 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie oprawy protokolarnej spotkań roboczych z partnerami zagranicznymi;
    - 4) współpracy z rzecznikiem prasowym Prezydenta Miasta Lublin w zakresie materiałów informacyjnych o wizytach wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta Miasta i kierownictwa Urzędu;
    - 5) współpracy z urzędami regionalnymi w zakresie przygotowywania uroczystości oficjalnych z udziałem władz miasta i regionu.
  6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) przygotowywania rocznych planów wizyt wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
    - 2) prowadzenia rejestru służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
    - 3) przygotowywania okresowych sprawozdań dla Rady Miasta Lublin w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
    - 4) przygotowywania logistycznego podróży zagranicznych Prezydenta Miasta i kierownictwa urzędu oraz wizyt w Lublinie delegacji zagranicznych w zakresie transportu, noclegów i wyżywienia oraz innych, jeśli niezbędne;
    - 5) zapewnienia bieżących tłumaczeń z języka polskiego na języki obce oraz z języków obcych na język polski, na potrzeby Prezydenta i kierownictwa Urzędu.”;
- 9) skreśla się § 22 – 26;
- 10) po § 46 dodaje się § 46a w brzmieniu:

## „§ 46a

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

- 1) upowszechnienia strategii marki Miasta Lublin w obrębie Urzędu;
- 2) monitorowania spójnego i konsekwentnego wdrażania strategii marki Miasta Lublin przez jednostki organizacyjne Urzędu;





- 3) inicjowania projektów badawczych związanych z marką i jej wizerunkiem;
  - 4) ewaluacji strategii marki Miasta Lublin;
  - 5) koordynacji pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie tworzenia markowych produktów;
  - 6) koordynacji pracy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie tworzenia wizerunku miasta zgodnie ze strategią marki Miasta Lublin;
  - 7) konsultowania projektów wizerunkowych miasta Lublin;
  - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum.”;
- 11) § 47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47

**Zastępca Dyrektora ds. strategii i marketingu** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 48 – 49a.”;

- 12) po § 49 dodaje się § 49a w brzmieniu:

„§ 49a

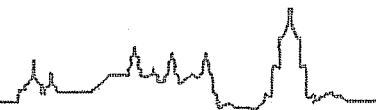
1. **Referat ds. marketingu miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wdrażania strategii marki Miasta;
  - 2) kształtowania opisanego w strategii marki wizerunku Miasta wśród jego grup docelowych;
  - 3) realizacji projektów badawczych, których celem jest diagnozowanie stanu bieżącego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



Referat;

- 7) przygotowania projektów umów, pism, dokumentów dotyczących realizowanych na stanowisku pracy zadań oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
  - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań Biura;
  - 9) przygotowania materiałów do projektu budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu, rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.”;
- 13) § 50 otrzymuje brzmienie:
- „§ 50
- Zastępca Dyrektora ds. współpracy ze środowiskiem naukowym i obsługi inwestorów** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 51 – 52”;
- 14) w § 54 w pkt 1 wyrazy „Dyrektora Biura” zastępuje się wyrazami: „Dyrektora Biura”;
- 15) w § 58:
- a) w ust. 2 skreśla się pkt 2,
  - b) w ust 3:
    - w pkt. 4 wyraz: „odprowadzaniem” zastępuje się wyrazami: „sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia”,
    - pkt. 12 otrzymuje brzmienie:  
„12) sporządzanie miesięcznych raportów dla pracowników (ZUS RMUA);”,
  - c) w ust. 4:
    - w pkt. 2. skreśla się wyrazy: „naliczania i”,
    - skreśla się pkt 3,
    - w pkt 5 wyraz: „zdrowotnych”: zastępuje się wyrazami: „do ubezpieczenia zdrowotnego”,
    - w pkt 6 przed wyrazami: „potrąceń z list płac” dodaje się wyraz: „przelewów”,
  - d) w ust. 5 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 10 w brzmieniu:  
„10) prowadzenia spraw wynikających z kontroli zarządczej.”;
- 16) tytuł Rozdziału XVI otrzymuje brzmienie:

**„Rozdział XVI**  
**Szczegółowe zadania wieloosobowego stanowiska pracy**  
**Asystent Prezydenta”;**



17) w § 81 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „Wieloosobowe Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;

18) po Rozdziale XVI dodaje się Rozdział XVI A w brzmieniu:

**„Rozdział XVI A  
Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

**§ 81a**

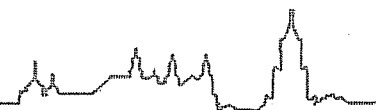
**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowanie oświadczeń woli;
- 4) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 81b – 81d.

**§ 81b**

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika i Zastępców Kierownika USC;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej USC;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji umów i faktur realizowanych w USC;
- 8) przygotowania wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowania uroczystości wręczenia odznaczeń;
- 9) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) rezerwacji sal Trybunału Koronnego na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz instytucji zewnętrznych;
- 11) udzielania informacji i wyjaśnień o trybie załatwiania spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;



- 12) prowadzenia, w imieniu Kierownika USC, bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników USC;
- 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników USC;
- 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań USC oraz kontroli w nim przeprowadzanych;
- 15) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

§ 81c

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

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

§ 81d

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

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

§ 81e

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

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



§ 81f

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

- 1) sporządzania aktów urodzenia na podstawie zgłoszeń urodzenia dzieci, decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 2) wydawania odpisów aktów urodzenia z ksiąg za rok bieżący;
- 3) protokołowania przyjęcia oświadczeń woli, przyjmowanych przez Kierownika USC;
- 4) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia;
- 5) wzywania rodziców do rejestracji urodzenia dziecka, w razie uchylania się od tego obowiązku;
- 6) zawiadamianie właściwych organów o sporządzonych aktach urodzenia i o naniesionych w nich zmianach;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów urodzenia z roku bieżącego;
- 8) sporządzania wzmianek w bieżących aktach urodzenia na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
- 9) nanoszenia przypisków pod aktami urodzenia;
- 10) prowadzenia skorowidza aktów urodzenia;
- 11) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg urodzeń;
- 12) przekazywania danych statystycznych do GUS;
- 13) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej.

§ 81g

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

- 1) sporządzania aktów zgonów na podstawie zgłoszeń zgonu i decyzji administracyjnych;
- 2) wypełniania karty zgonu dla celów pochowania zwłok;
- 3) wydawania odpisów aktów zgonu z ksiąg za lata 1946 do roku bieżącego;
- 4) zawiadamianie właściwych organów o sporządzonych aktach zgonu;
- 5) unieważniania dowodów osobistych osób zmarłych, przekazywania dokumentów stwierdzających tożsamość właściwym organom;
- 6) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów zgonu z roku bieżącego;
- 7) sporządzania wzmianek w bieżących aktach zgonu na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 8) nanoszenia przypisków pod aktami zgonu;
- 9) prowadzenia skorowidza aktów zgonu;
- 10) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg zgonów;
- 11) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach zgonu w celu dokonania przypisków pod aktami urodzenia i małżeństwa osób zmarłych;
- 12) przekazywania danych statystycznych do GUS;



- 13) prowadzenia kartoteki aktów zgonu;
- 14) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 15) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

§ 81h

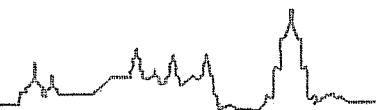
**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 2) kompletowania dokumentów do zawarcia małżeństwa przed kierownikiem USC i do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami w prawie polskim;
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączonej zawarcie małżeństwa do zawarcia małżeństwa wyznaniowego;
- 4) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) wydawania innych zaświadczeń, w tym o terminie ślubu;
- 6) prowadzenia terminarza ślubów;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie skrócenia terminu ślubu;
- 8) sporządzania aktów małżeństwa dla małżeństw zawieranych w formach wymienionych w pkt 2. oraz na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 9) wydawania odpisów aktów małżeństwa z ksiąg za rok bieżący;
- 10) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach małżeństwa i wynikającej stąd zmianie nazwiska;
- 11) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów małżeństwa z roku bieżącego;
- 12) sporządzania wzmianek w bieżących aktach małżeństwa na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
- 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach małżeństwa z roku bieżącego;
- 14) nanoszenia przypisków pod aktami małżeństwa;
- 15) prowadzenia skorowidzów aktów małżeństwa;
- 16) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg małżeństw;
- 17) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach małżeństwa w celu dokonania przypisków pod aktami urodzenia małżonków;
- 18) przekazywania danych statystycznych do GUS;
- 19) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 20) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

§ 81i

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

- 1) przechowywania ksiąg stanu cywilnego przez 100 lat od chwili ich wytworzenia, zapewnienia im właściwych warunków przechowywania i poddawania zabiegom konserwacyjno-ochronnym;



- 2) przekazywania ksiąg s.c., po upływie okresu przechowywania, do Archiwum Państwowego oraz dokumentacji niewieczystej do Archiwum Zakładowego UM;
- 3) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawania zaświadczeń na podstawie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) protokołowania przyjęcia oświadczeń woli, przyjmowanych przez Kierownika USC;
- 6) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 p.a.s.c.;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 8) sporządzania wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie oświadczeń woli, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów mających wpływ na treść aktów;
- 9) nanoszenia przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 10) prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 11) weryfikacji wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 12) potwierdzania danych dla celów KOM i PESEL;
- 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 14) prowadzenia kartoteki aktów;
- 15) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 16) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Prezydenta, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych w Departamencie Prezydenta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin  
  
dr Krzysztof Żuk

**Rozdzielnik:**

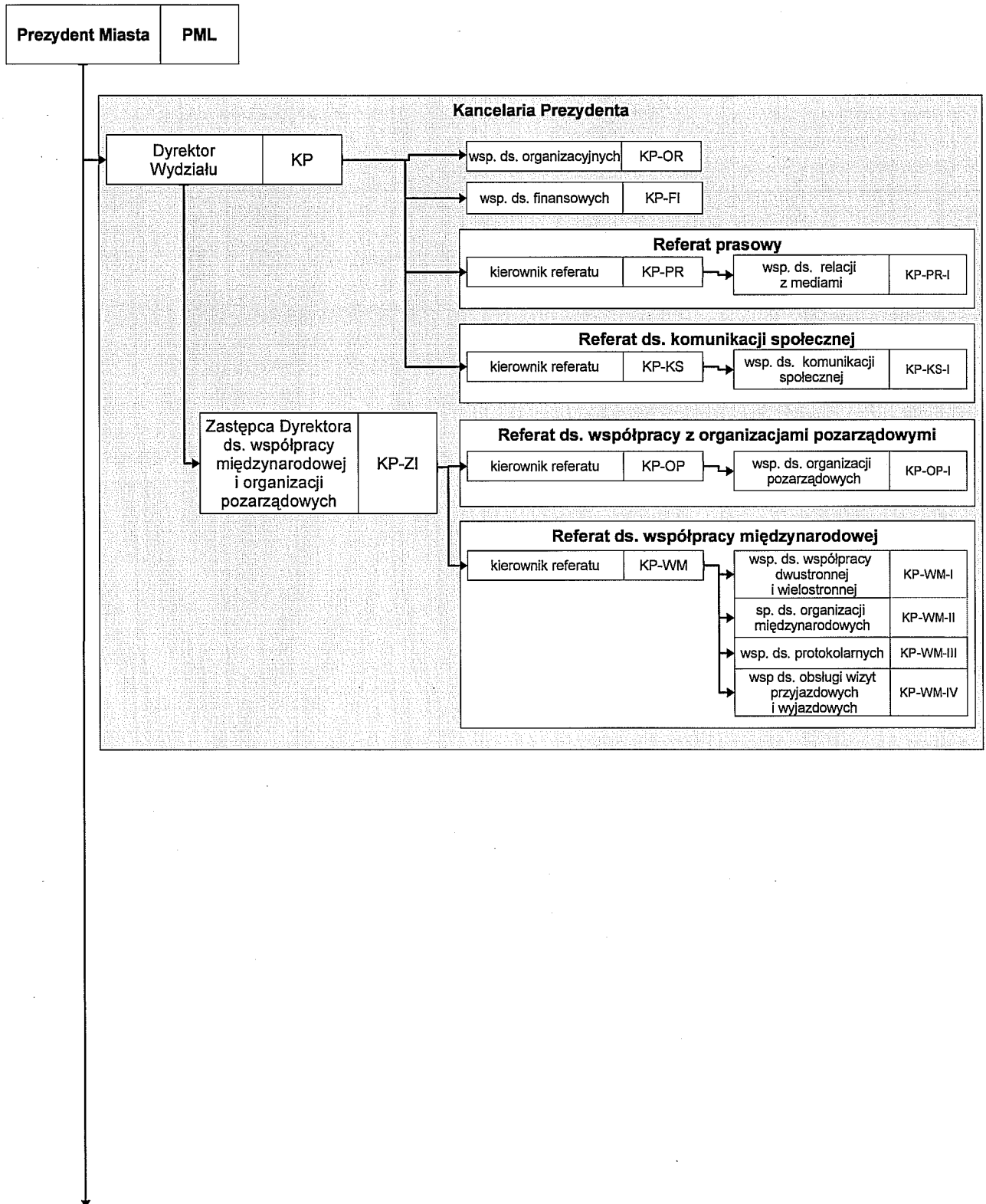
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.



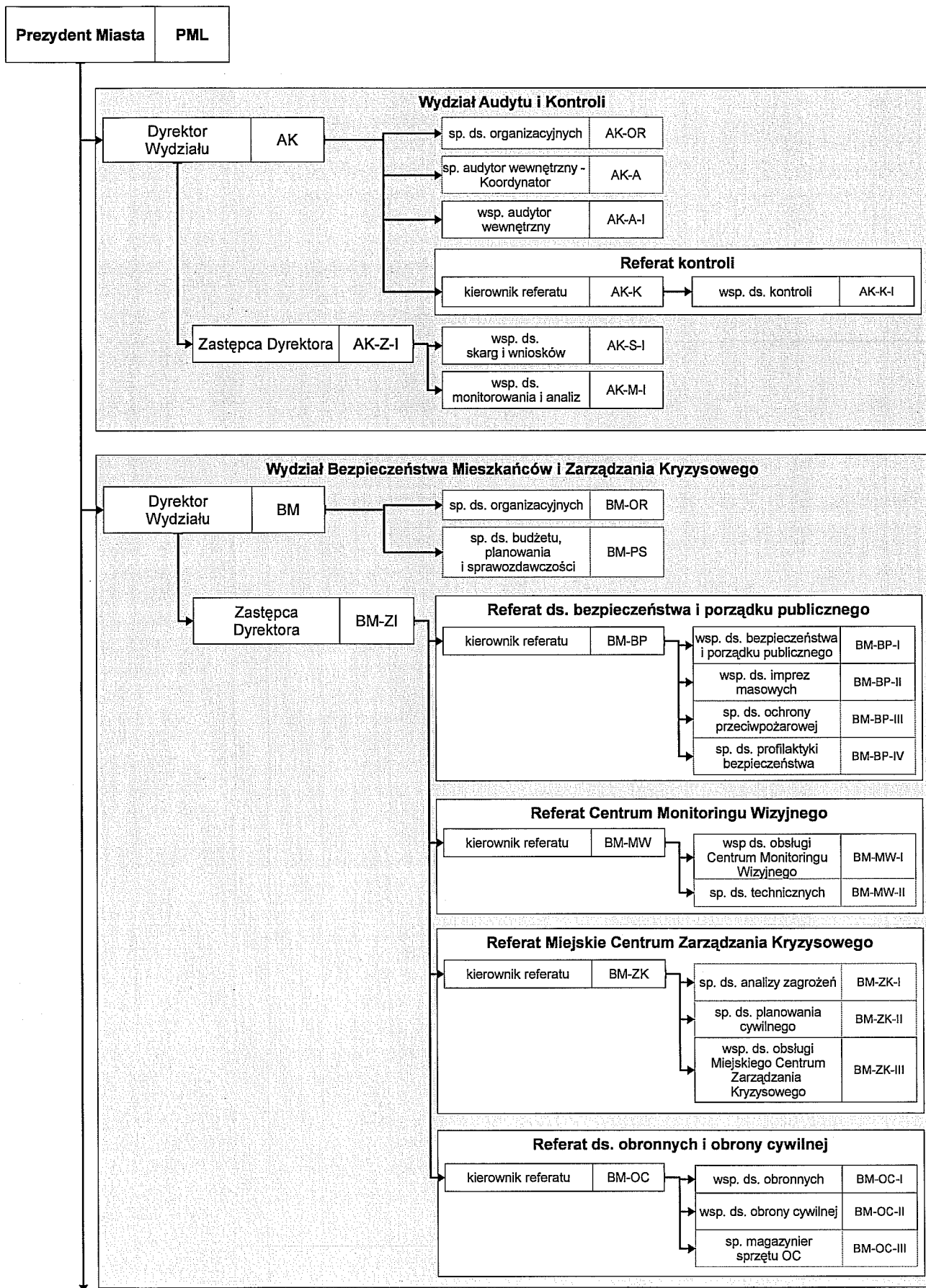
# Prezydent Miasta Lublin

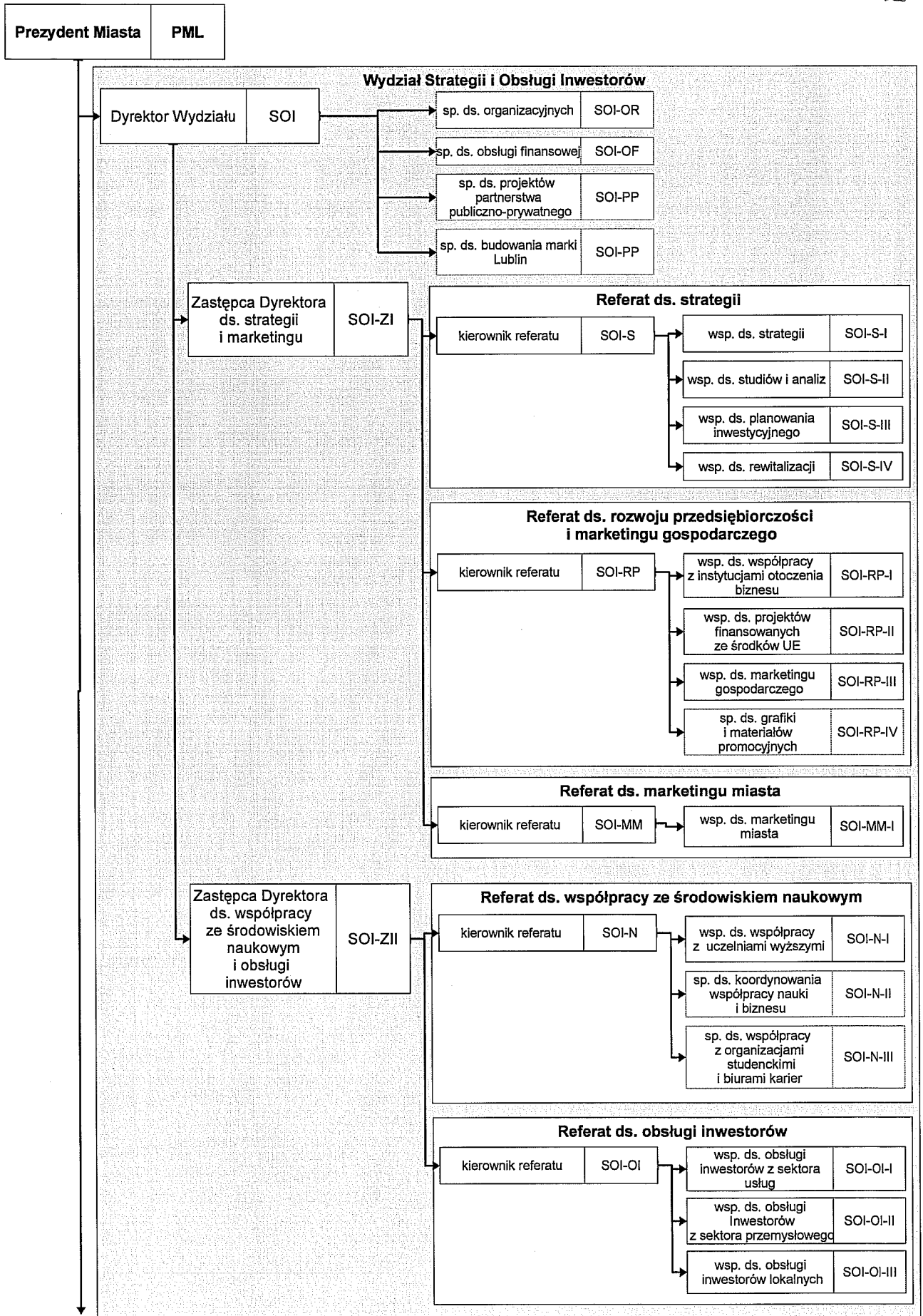
Załącznik do Zarządzenia nr 1065/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 listopada 2011 r. zmieniającego zarządzenie nr 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

## Schemat Organizacyjny Departamentu Prezydenta



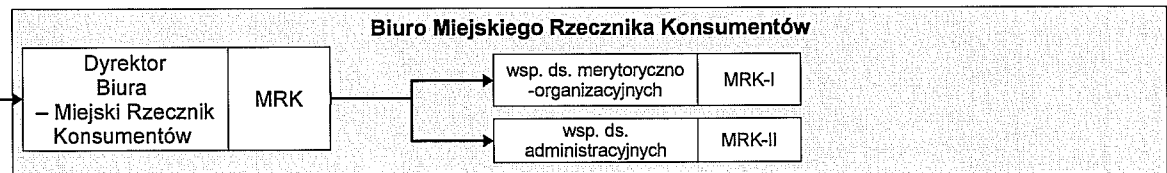
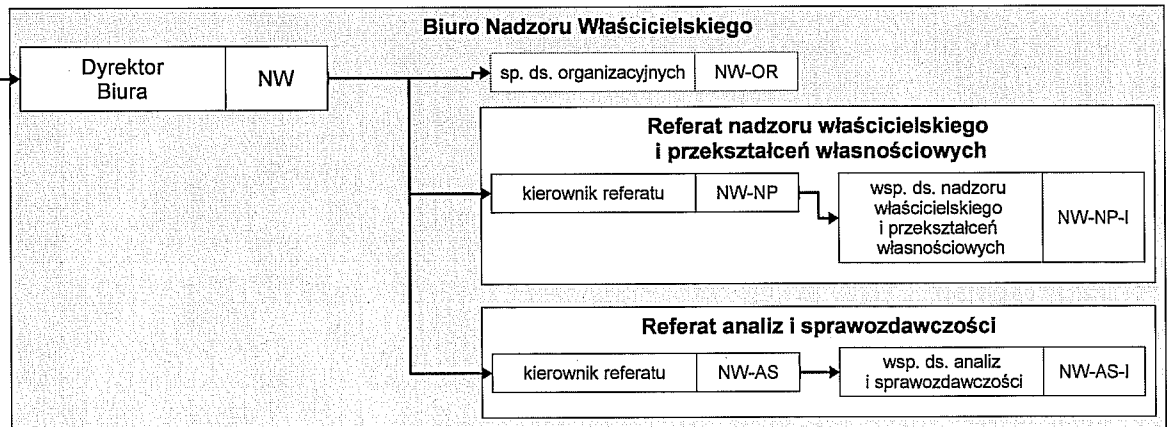
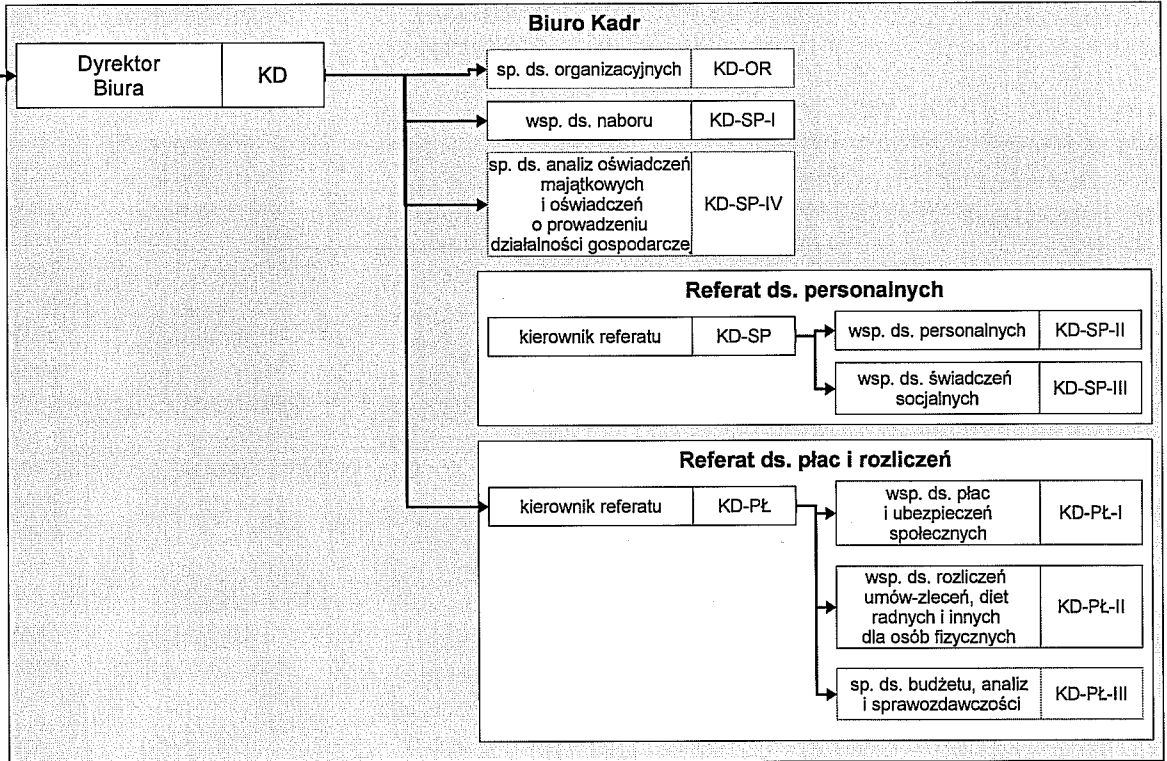






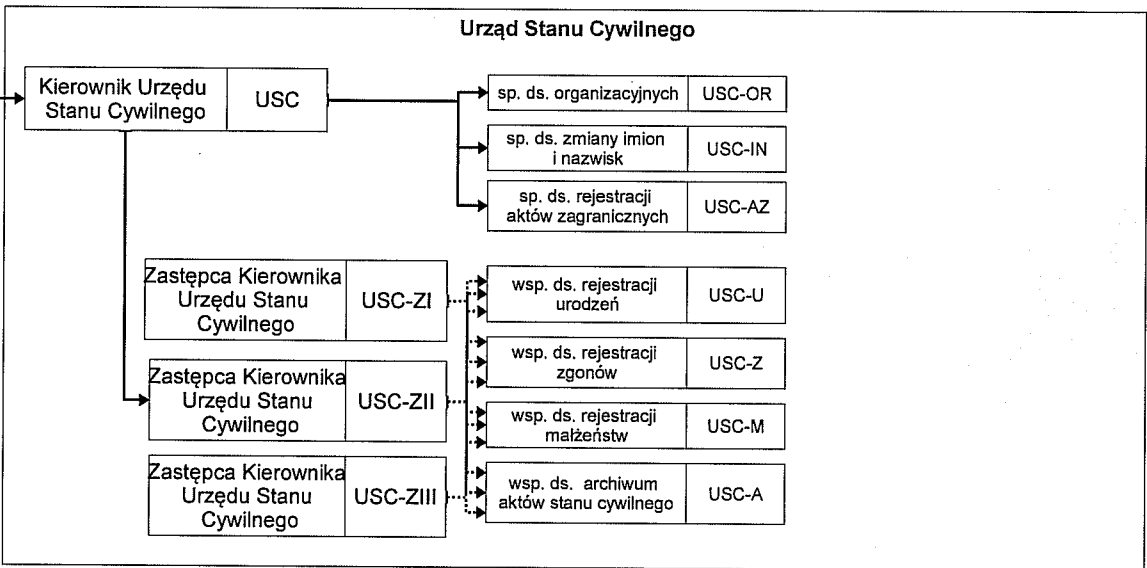
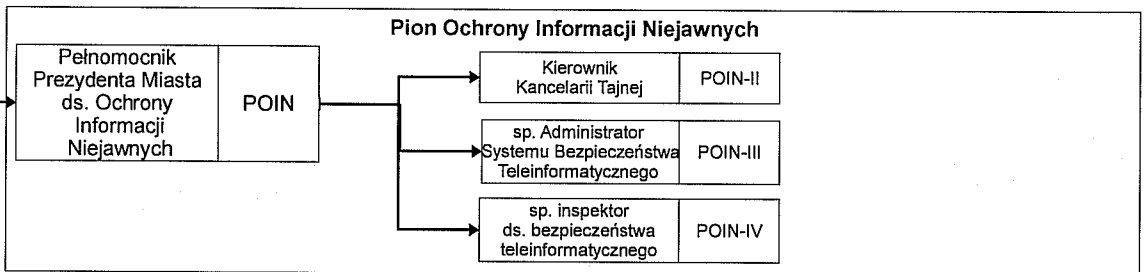
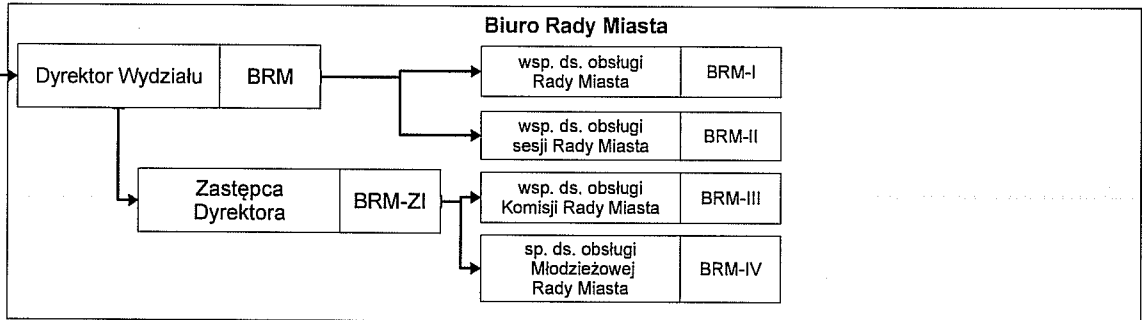
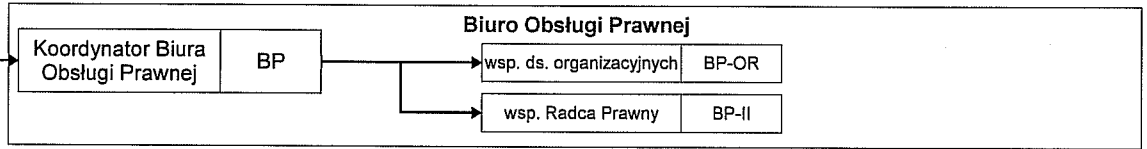


Prezydent Miasta	PML
------------------	-----





Prezydent Miasta	PML
------------------	-----



WSP Doradca Prezydenta	DPM
------------------------	-----

SSP Rzecznik Prasowy Prezydenta	RZP
---------------------------------	-----

WSP Asystent Prezydenta	APM
-------------------------	-----

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk