



# Prezydent Miasta Lublin



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 zarządzam, co następuje:

### § 1

Departamentowi Prezydenta nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie nr 687/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom 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 200/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 marca 2011 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Prezydenta

### Rozdział I

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

##### § 1

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

- 1) Kancelaria Prezydenta (**KP**);
- 2) Wydział Audytu i Kontroli (**AK**);
- 3) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (**BM**);
- 4) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (**SOI**);
- 5) Biuro Kadr (**KD**);
- 6) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (**NW**);
- 7) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (**MRK**);
- 8) Biuro Obsługi Prawnej (**BP**);
- 9) Biuro Rady Miasta (**BRM**);
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN**);
- 11) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradca Prezydenta (**DPM**);
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (**RZP**);
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta (**APM**).

##### § 2

**Kancelarię Prezydenta** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**KP**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. budowania marki Lublin (**KP-ML**);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KP-OR**);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowych (**KP-FI**);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji zewnętrznych (**KP-RZ**);
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (**KP-OP**);
  - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej Miasta (**KP-PA**);
  - 7) referat ds. współpracy międzynarodowej (**KP-WM**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**KP-WM**);
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy dwustronnej i wielostronnej (**KP-WM-I**);
    - c) stanowisko pracy ds. organizacji międzynarodowych (**KP-WM-II**);
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokolarnych (**KP-WM-III**);



- e) stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych (KP-M-IV)
2. Zastępca Dyrektora ds. komunikacji społecznej (KP-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-PR);
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I),
  - 2) 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).
3. Zastępca Dyrektora ds. marketingu miasta (KZ-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. marketingu miasta (KP-MM), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-MM);
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (KP-MM-I).

§ 3

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

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

§ 4

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

1. Dyrektor Wydziału (BM) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BM-OR),
  - 2) stanowisko pracy ds. budżetu, planowania i sprawozdawczości (BM-PS).
2. Zastępca Dyrektora (BM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (BM-BP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (BM-BP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (BM-BP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych i zgromadzeń (BM-BP-II),
    - d) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej (BM-BP-III),
    - e) stanowisko pracy ds. profilaktyki bezpieczeństwa (BM-BP-IV).
  - 2) referat Centrum Monitoringu Wizyjnego (BM-MW), w skład którego wchodzi:



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

§ 5

**Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów** tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (**SOI**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**SOI-OR**),
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej (**SOI-OF**),
  - 3) stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno - prywatnego (**SOI-PP**).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. strategii i rozwoju przedsiębiorczości (**SOI-ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. strategii (**SOI-S**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**SOI-S**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii (**SOI-S-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studiów i analiz (**SOI-S-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego (**SOI-S-III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (**SOI-S-IV**).
  - 2) referat ds. rozwoju przedsiębiorczości i marketingu gospodarczego (**SOI-RP**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**SOI-RP**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu (**SOI-RP-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków UE (**SOI-RP-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego (**SOI-RP-III**),
    - e) stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych (**SOI-RP-IV**).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. współpracy ze środowiskiem naukowym i obsługi inwestorów (**SOI-ZII**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. współpracy ze środowiskiem naukowym (**SOI-N**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**SOI-N**),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z uczelniami wyższymi (**SOI-N-I**),
  - c) stanowisko pracy ds. koordynowania współpracy nauki i biznesu (**SOI-N-II**),
  - d) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier (**SOI-N-III**).
- 2) referat ds. obsługi inwestorów (**SOI-OI**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**SOI-OI**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług (**SOI-OI-I**),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego (**SOI-OI-II**),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów lokalnych (**SOI-OI-III**).

§ 6

**Biuro Kadr (KD)** tworzą:

Dyrektor Biura (**KD**), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KD-OR**);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. naboru (**KD-SP-I**);
- 3) stanowisko pracy ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej (**KD-SP-IV**);
- 4) referat ds. personalnych (**KD-SP**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**KD-SP**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych (**KD-SP-II**),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych (**KD-SP-III**);
- 5) referat ds. płac i rozliczeń (**KD-PŁ**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**KD-PŁ**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych (**KD-PŁ-I**),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych (**KD-PŁ-II**),
  - d) stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości (**KD-PŁ-III**).

§ 7

**Biuro Nadzoru Właścicielskiego** tworzą:

Dyrektor Biura (**NW**) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**NW-OR**);
- 2) referat nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (**NW-NP**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**NW-NP**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (**NW-NP-I**),
- 3) referat analiz i sprawozdawczości (**NW-AS**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**NW-AS**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości (**NW-AS-I**).



§ 8

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

Dyrektor Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów (**MRK**), nadzorujący bezpośrednio:

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

§ 9

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

Koordynator Biura Obsługi Prawnej (**BP**) nadzorujący:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**BP-OR**);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy Radca Prawny (**BP-II**).

§ 10

**Biuro Rady Miasta (BRM)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**BRM**), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta (**BRM-I**);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sesji Rady Miasta (**BRM-II**).

2. Zastępca Dyrektora (**BRM-ZI**), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rady Miasta (**BRM-III**);
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi Młodzieżowej Rady Miasta (**BRM-IV**).

§ 11

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

Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN**), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) kierownika Kancelarii Tajnej (**POIN-II**);
- 2) stanowisko pracy Administrator Systemu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (**POIN-III**), nadzorujący bezpośrednio:
  - a) stanowisko pracy inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (**POIN-IV**).

**Rozdział II**

**Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 12

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.

2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na



- poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
  4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

### **Rozdział III**

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

#### § 13

1. Do **zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy** należy, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności:
  - 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, planu dochodów i wydatków, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;
  - 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
  - 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
  - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
  - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 9) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;
  - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów.
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej.
2. Do Biura Obsługi Prawnej zastosowanie mają zadania określone w ust. 1 pkt. 2, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o radcach prawnych.
3. Do **zadań wspólnych kierowników referatów** należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowania analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 7) przekazywanie dokumentów do archiwum.



**Rozdział 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, a w szczególności:

- 1) współpracuje z Prezydentem Miasta Lublin w zakresie przyznawania honorowych patronatów, tytułów, medali i innych wyróżnień;
- 2) koordynuje współpracę Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością Lubelskiego Funduszu Filmowego;
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 15-21.

§ 15

**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.

§ 16

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

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





w Wydziale;

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

§ 17

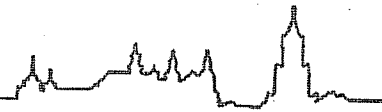
**Wielosobowe stanowisko pracy ds. finansowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowania 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) przygotowania materiałów do projektu budżetu miasta oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 18

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. relacji zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
- 2) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i innych wyróżnień;
- 3) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji, oraz związków komunalnych z udziałem Urzędu Miasta;



- 4) prowadzenia działań związanych z „Galerią Ratusz”;
- 5) przygotowanie wystąpień i pism dla Prezydenta;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 19

**Wielosobowe 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) koordynowania współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań przypisanych Kancelarii Prezydenta;
- 4) prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;
- 5) udziału w spotkaniach i uroczystościach związanych z prowadzonymi zadaniami oraz ich przygotowaniem;
- 6) koordynowania i prowadzenia spraw z zakresu konsultacji społecznych;
- 7) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
- 8) prowadzenia działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Miasta, a szczególnie wśród młodzieży;
- 9) obsługi współpracy Prezydenta Miasta z Młodzieżową Radą Miasta Lublin, prezentowania Miasta, jego działalności, Ratusza zainteresowanym osobom i grupom;
- 10) przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 20

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i koordynowania konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących Miasto;
- 2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy Miastem a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
- 3) reprezentowania Miasta w sprawach dotyczących promocji audiowizualnej Lublina na wydarzeniach branży filmowej i medialnej;
- 4) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez Miasto;
- 5) kontaktów z mediami audiowizualnymi z kraju i zagranicy;
- 6) realizacji działań związanych z polityką audiowizualną Miasta;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta na rynku audiowizualnym;



- 8) przygotowywania niezbędnych pism i dokumentów, sprawozdań, analiz a także danych do projektu budżetu miasta w zakresie realizowanych na stanowisku pracy zadań;
- 9) przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 21

1. **Referat ds. współpracy międzynarodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy międzynarodowej i realizacji projektów o charakterze międzynarodowym;
  - 2) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta;
  - 3) przygotowania programów i obsługi pobytu gości i delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych władz Miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) opracowywania projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu referatu;
  - 2) nadzoru nad zgodnością działań podejmowanych przez referat i inne jednostki organizacyjne urzędu ze strategią współpracy międzynarodowej Miasta;
  - 3) opracowywania treści dokumentów o współpracy między Lublinem a partnerami zagranicznymi, w tym listów intencyjnych i umów partnerskich;
  - 4) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych Miasta;
  - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej dla Prezydenta Miasta i Rady Miasta Lublin.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy dwustronnej i wielostronnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania, realizacji bądź powierzania do realizacji własnych projektów we współpracy z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi;
  - 2) koordynacji inicjatyw i działań o charakterze międzynarodowym podejmowanych przez komórki organizacyjne urzędu;
  - 3) udziału w spotkaniach komitetów sterujących powoływanych w urzędzie dla realizacji międzynarodowych projektów nieinwestycyjnych;
  - 4) proponowania nowych kierunków bądź dziedzin współpracy z partnerami międzynarodowymi;
  - 5) przeprowadzenia okresowych analiz i oceny działań w zakresie współpracy międzynarodowej.
4. **Stanowisko pracy ds. organizacji międzynarodowych** realizuje w szczególności 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 w miastach partnerskich i zaprzyjaźnionych Prezydenta Miasta i kierownictwa Urzędu;
  - 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie oprawy protokolarnej spotkań roboczych z partnerami zagranicznymi;
  - 4) współpracy z rzecznikiem prasowym Prezydenta Miasta Lublin w zakresie materiałów informacyjnych o wizytach wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta Miasta i kierownictwa Urzędu;
  - 5) współpracy z urzędami regionalnymi w zakresie przygotowywania uroczystości oficjalnych z udziałem władz miasta i regionu.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania rocznych planów wizyt wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
  - 2) prowadzenia rejestru służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
  - 3) przygotowywania okresowych sprawozdań dla Rady Miasta Lublin w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu;
  - 4) przygotowania logistycznego podróży zagranicznych Prezydenta Miasta i kierownictwa urzędu oraz wizyt w Lublinie delegacji zagranicznych w zakresie transportu, noclegów i wyżywienia oraz innych, jeśli niezbędne;
  - 5) dokonywania bieżących tłumaczeń informacji zamieszczonych na obcojęzycznych stronach Urzędu (um.lublin.eu, lublin.eu) z języka polskiego na język angielski i język ukraiński.

§ 22

**Zastępca Dyrektora Kancelarii Prezydenta ds. komunikacji społecznej**  
w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad polityką informacyjną oraz obsługą medialną Urzędu;
- 2) odpowiada za komunikację społeczną i public relations Urzędu;
- 3) nadzoruje funkcjonowanie internetowych serwisów informacyjnych Urzędu um.lublin.eu i lublin.eu;
- 4) koordynuje prowadzenie spraw z zakresu konsultacji społecznych;
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 23 i § 24.

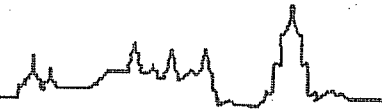


## § 23

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 (lublin.eu, um.lublin.eu);
  - 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 (um.lublin.pl, lublin.eu);
  - 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: (um.lublin.pl, lublin.eu);
  - 8) przygotowywania wydawnictw własnych.

## § 24

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.



3. **Wielosobowe 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) sporządzenie analiz dotyczących Miasta;
  - 4) udziału w procesie przygotowywania i przeprowadzania konsultacji społecznych.

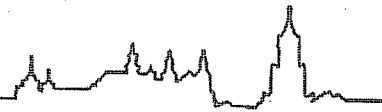
§ 25

**Zastępca Dyrektora Kancelarii Prezydenta ds. marketingu miasta** w szczególności odpowiada za:

- 1) budowanie i zarządzanie marką Miasta Lublin;
- 2) koordynację współpracy miasta z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć marketingowych służących budowaniu i wzmocnieniu marki Miasta Lublin;
- 3) promocję marki Miasta Lublin w kraju i za granicą;
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 26.

§ 26

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. **Wielosobowe 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) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta.

## **Rozdział V** **Szczegółowe zadania Wydziału Audytu i Kontroli**

### § 27

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

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) zarządzania audytem wewnętrznym ujęte w Karcie audytu wewnętrznego;
- 3) nadzorowania prac nad projektami planów audytu i kontroli;
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat , o których mowa w § 28- 31.

### § 28

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej;
- 3) zaopatrywania pracowników w pomoce techniczne, materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 5) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;



- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy i spraw z tym związanych oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników;
- 8) prowadzenia ewidencji szkoleń pracowników;
- 9) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników;
- 10) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących realizowanych zadań;
- 11) współpracy z archiwum Urzędu i koordynacji archiwizacji dokumentów w Wydziale.

#### § 29

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

- 1) przygotowywania projektu planu audytu wewnętrznego;
- 2) przygotowywania analiz i projektów sprawozdań w zakresie realizowanych zadań audytu wewnętrznego;
- 3) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 4) przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 5) określonego w § 30 pkt. 2-7.

#### § 30

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

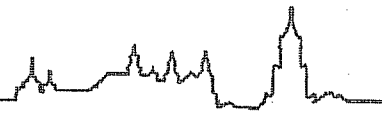
- 1) przygotowania materiałów do planu audytu;
- 2) przeprowadzania przeglądów wstępnych i analizy ryzyka w zadaniach audytowych;
- 3) opracowywania programów zadań audytowych;
- 4) wykonywania i dokumentowania czynności audytowych;
- 5) przygotowywania sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych;
- 6) monitorowania wykonania zaleceń audytowych;
- 7) prowadzenia akt audytu wewnętrznego oraz ich ewidencji i archiwizacji;
- 8) opracowywania materiałów do sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań.

#### § 31

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

- 1) sporządzania projektu rocznego planu kontroli;
- 2) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli:
  - a) w Urzędzie,
  - b) jednostkach organizacyjnych Miasta,





- c) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Miasto Lublin tj. realizujących zadania pożytku publicznego oraz dotowanych w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty;
- 3) dokumentowania czynności kontrolnych, w tym sporządzania protokołów i sprawozdań;
  - 4) prowadzenia postępowań pokontrolnych, w tym sporządzania projektów wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
  - 5) bieżącego archiwizowania dokumentacji kontroli;
  - 6) przygotowywania do publikacji informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
2. **Kierownik referatu kontroli** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu koordynuje kontrole oraz wykonuje zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektu rocznego planu kontroli;
  - 2) weryfikowania projektów wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli** wykonuje kontrole, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli o których mowa w § 31 ust. 1 pkt 2;
  - 2) dokumentowania czynności kontrolnych, w tym sporządzania protokołów i sprawozdań;
  - 3) prowadzenia postępowań pokontrolnych, w tym sporządzania projektów wystąpień pokontrolnych, projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
  - 4) bieżącego archiwizowania dokumentacji kontroli;
  - 5) przygotowania do publikacji informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
  - 6) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

§ 32

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

- 1) przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w siedzibie Wydziału;
- 2) prowadzenia Centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 3) nadzoru nad postępowaniami w sprawach skarg, wniosków i interwencji skierowanymi lub przekazanymi do załatwienia Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi;
- 4) nadzoru nad sposobem rozpatrywania i ewidencjonowania skarg, wniosków i interwencji wpływających bezpośrednio do komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;



- 5) nadzoru nad obsługą organizacyjną i techniczną przyjęć interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 6) aktualizacji kart informacyjnych dotyczących skarg i wniosków;
- 7) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi w Urzędzie audyty i kontrole;
- 8) współpraca z organami ścigania w sprawach zleconych przez Prezydenta;
- 9) sporządzania projektu rocznego planu kontroli stowarzyszeń i nadzór nad jego realizacją;
- 10) opracowywania, w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań:
  - a) analiz,
  - b) projektów sprawozdań,
  - c) projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 33 i 34.

## § 33

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

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

## § 34

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

- 1) prowadzenia Centralnego rejestru kontroli zewnętrznych;
- 2) pełnienia funkcji asystenta kontrolera zewnętrznego;



- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej audytów zewnętrznych i kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie;
- 4) redagowania projektów odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej pokontrolnego postępowania zewnętrznych organów kontroli;
- 5) kontroli obejmujących realizację obowiązków stowarzyszeń, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w tym:
  - a) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń;
  - b) dokumentowanie kontroli stowarzyszeń;
- 6) przygotowywania do publikacji informacji publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
- 8) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

## **Rozdział VI**

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

#### § 35

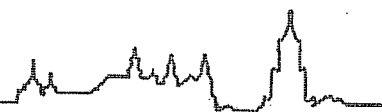
**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską w Lublinie;
- 3) w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta współpracuje i wykonuje czynności związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie;
- 4) w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta współpracuje i wykonuje czynności związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
- 5) w zakresie współpracy z Wydziałem Sportu i Turystyki w zakresie organizacji sportowych imprez masowych;
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 36 i 37.

#### § 36

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrekto-



- ra Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
  - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
  - 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 6) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
  - 7) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
  - 8) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
  - 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału, w tym prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
  - 11) przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 37

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

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

§ 38

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



§ 39

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

- 1) koordynowania działań związanych z realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacji w zakresie wynikającym z zapisów programu;
- 2) koordynowania działań w zakresie przygotowywania danych oraz opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacja;
- 3) współpracy oraz prowadzenia stałej wymiany informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej Miasta Lublin i innymi instytucjami w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego w mieście;
- 4) obsługi administracyjno - biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
- 6) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych na terenie obiektów Miasta Lublin i podległych mu jednostek;
- 7) koordynacji funkcjonowania na terenie miasta jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 8) przyjmowania wniosków i przygotowania projektów zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, a także realizacji pozostałych zadań wynikających z zapisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 9) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem przez Dyrektora Wydziału nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską w Lublinie;
- 10) prowadzenia spraw związanych ze współpracą i wykonywaniem przez Dyrektora Wydziału czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
- 11) prowadzenia postępowań dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin.

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

- 1) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego, ocen, analiz, opinii oraz poleceń służbowych Prezydenta Miasta wynikających z wykonywania funkcji zwierzchnika nad służbami, inspekcjami i strażami;
- 2) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udziału w przygotowywaniu danych i opracowywaniu planów oraz programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacji;



- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców miasta dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Rady Miasta Lublin dotyczące spraw związanych z bezpieczeństwem mieszkańców i porządkiem publicznym;
  - 4) przygotowywania danych do organizowania posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 5) przygotowywania organizacyjnego oraz prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 6) przygotowywania dokumentów wynikających z zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, w tym opracowywania rocznego sprawozdania z działania Komisji;
  - 7) współpracy z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
  - 8) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów decyzji w sprawach dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania wniosków i przygotowania projektów decyzji - zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
  - 2) kontrolowania zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu;
  - 3) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z zapisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 5. Stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wykonywania czynności kontrolno - rozpoznawczych dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie obiektów Miasta Lublin;
  - 2) koordynowania działań funkcjonujących na terenie miasta jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 3) udziału w przygotowywaniu ćwiczeń na terenie miasta Lublin;
  - 4) współpracy z Państwową Strażą Pożarną, Zarządem Wojewódzkim Ochotniczych Straży Pożarnych oraz innymi jednostkami w zakresie dotyczącym wspólnie realizowanych przedsięwzięć z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) propagowania wiedzy z zakresu ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Lublin;
  - 6) szkolenia pracowników Urzędu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- 6. Stanowisko pracy ds. profilaktyki bezpieczeństwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania działań związanych z realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacja w zakresie wynikającym z zapisów programu;



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

§ 40

1. **Referat Centrum Monitoringu Wizyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi systemu monitoringu wizyjnego;
  - 2) współpracy z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo miasta w celu dostarczenia dokładnej informacji o przestępstwach, wykroczeniach i innych zdarzeniach zaistniałych w rejonach objętych całodobową obserwacją;
  - 3) utrzymywania stałej łączności ze służbami współpracującymi.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
  - 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi monitoringu;
  - 2) zapewnienia sprawnego działania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozbudowy systemu monitoringu wizyjnego.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania rejonów objętych pracą kamer;
  - 2) uzyskiwania informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałej w danym miejscu sytuacji;
  - 3) rejestrowania przebiegu zachodzących zdarzeń;
  - 4) uruchamiania reakcji odpowiednich służb w zależności od zdarzenia oraz koordynowania wspólnych działań;
  - 5) przygotowywania raportów z przeprowadzonych działań.
4. **Stanowisko pracy ds. technicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) stałego administrowania systemem monitoringu wizyjnego;
  - 2) prowadzenia ewidencji sprzętu wchodzącego w skład systemu monitoringu;
  - 3) organizacji obsługi gwarancyjnej systemu monitoringu wizyjnego;
  - 4) stałej współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;



- 5) prowadzenia oraz stałej aktualizacji dokumentacji z zakresu funkcjonowania systemu;
- 6) analizy jakościowej rynków i dostępnych zasobów niezbędnych dla właściwego funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
- 7) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań z zakresu funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
- 8) uczestniczenia w opracowywaniu projektu budżetu dla celów utrzymania systemu.

## § 41

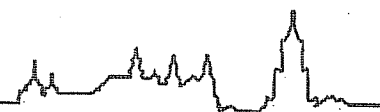
### 1. **Referat Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

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

- 1) udziału w organizowaniu i przeprowadzaniu ćwiczeń na terenie Miasta Lublin,
- 2) organizacji Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,





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

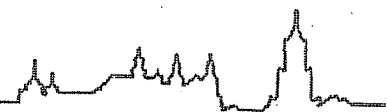


- czajnych zagrożeń i zdarzeń;
- 8) opracowywania i aktualizowania planów i programów w zakresie reagowania kryzysowego i działań ratowniczych;
  - 9) przygotowywania i wyposażania zapasowego stanowiska pracy Prezydenta Miasta;
  - 10) udziału w przygotowywaniu i tworzenia warunków pracy oraz przy obsłudze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

§ 42

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

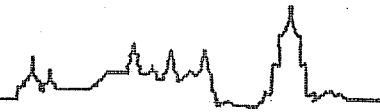
- 1) planowania, uzgadniania i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta”;



- 2) kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta, przewidziane do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 3) powszechnego obowiązku obrony obejmującego koordynowanie, planowanie i realizację zadań obronnych oraz współdziałanie organów administracji publicznej, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych w planowaniu i realizacji zadań obronnych.
- 2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz z zakresu:
- 1) planowania finansowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) planowania i organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń i ćwiczeń obronnych;
  - 3) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności państwa;
  - 4) organizowania i realizowania polityki informacyjnej związanej z zakresem zadań referatu;
  - 5) realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązku "państwa gospodarza" (Host Nation Support);
  - 6) utrzymywania współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Strażą Miejską Miasta Lublin, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obronnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania, aktualizowania i uzgadniania "Planu operacyjnego funkcjonowania miasta" oraz opracowywania innych planów dotyczących prowadzenia spraw obronnych w Urzędzie Miasta Lublin;
  - 2) opiniowania planów działania dotyczących prowadzenia spraw obronnych w instytucjach państwowych, przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 3) prowadzenia kontroli w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, służbach, inspekcjach, strażach i innych podmiotach, dla których Prezydent Miasta Lublin jest organem założycielskim;
  - 4) dokonywania oceny stanu przygotowań w zakresie prowadzenia spraw obronnych;
  - 5) opracowywania i aktualizowania dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu, prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
  - 6) typowania obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz sporządzanie wniosków o objęcie ich szczególną ochroną;
  - 7) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przygotowywanie decyzji do wykonania świadczeń oraz wezwań do wykonania świadczeń;
  - 8) realizacji zadań związanych z organizowaniem i doręczaniem kart powołania i



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



- 14) przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
  - 15) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
5. **Stanowisko pracy magazynier sprzętu OC** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej oraz sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 2) utrzymywania porządku i odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania, w magazynie sprzętu obrony cywilnej;
  - 3) utrzymywania porządku i bieżącej funkcjonalności oraz wyposażania w niezbędny sprzęt zapasowego miejsca pracy Prezydenta Miasta Lublin;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i wymaganą konserwacją budowli ochronnych;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały piśmienne i biurowe.

## Rozdział VII

### Szczegółowe zadania Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów

#### § 43

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 44 – 46.

#### § 44

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;



- 8) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 11) przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 45

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

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

§ 46

**Stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta w zakresie projektów realizowanych w ramach PPP;
- 2) gromadzenia informacji nt. dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach partnerstwa PPP;
- 3) analizowania możliwości implementacji wybranych projektów inwestycyjnych Miasta Lublin w ramach projektów PPP;



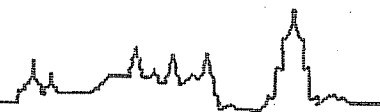
- 4) analizowania zmian prawnych związanych z realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi realizacją projektów w ramach PPP;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym realizowanym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

§ 47

**Zastępca Dyrektora Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów ds. strategii i rozwoju przedsiębiorczości** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 47 i § 48.

§ 48

1. **Referat ds. strategii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze Strategii Miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
  - 2) planowania i prognozowania rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta;
  - 3) analizowania i koordynowania wniosków do planów inwestycyjnych;
  - 4) opracowywania we współpracy z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi projektów Strategii Rozwoju Miasta oraz planów, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 5) koordynowania procesu wdrażania planów, strategii i lokalnych programów, w tym Programu Rewitalizacji oraz prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania i koordynacji wdrażania Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywania raportu w przyjętym terminie i trybie;
  - 2) aktualizowania Strategii;



- 3) opracowywania wytycznych do strategii sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych oraz koordynowania strategii i programów branżowych;
  - 4) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
  - 5) opiniowania ws zgodności programów i projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
  - 6) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
  - 7) obsługi Doradcy Prezydenta ds. rozwoju gospodarczego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studiów i analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia bazy danych statystycznych, w tym dostosowanej do potrzeb dokumentów strategicznych, programów operacyjnych;
  - 2) opracowania corocznego zestawu danych statystycznych stanowiących załącznik do raportu o stanie miasta;
  - 3) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania, oceny i opracowywania wniosków dotyczących inwestycji miejskich, zgodnie z ustalonymi kryteriami i opracowywania listy zamierzeń inwestycyjnych przeznaczonych do przygotowania;
  - 8) opiniowania i wnioskowania inwestycyjnej części budżetu miasta we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
  - 9) koordynacji opracowania aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 10) opracowywania sprawozdań ze stanu przygotowania strategicznych zamierzeń inwestycyjnych;
  - 11) opracowywania lub zlecenia opracowania koncepcji zamierzeń inwestycyjnych i wstępnych studiów wykonalności w zakresie stosownym do potrzeb i skali przedsięwzięcia, szacowania kosztów przedsięwzięć inwestycyjnych;
  - 12) przeprowadzania konsultacji i uzgodnień w oparciu o opracowane koncepcje;
  - 13) opiniowania koncepcji projektowych i studiów wykonalności pod kątem zgodności z celami określonymi w dokumentach strategicznych.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych zgodnie z uchwalonym Programem Rewitalizacji w podziale na odrębne obszary;
  - 2) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjnej i proceduralnej dla Koordynatora Programu Rewitalizacji Lublina zgodnie z jego kompetencjami zdefiniowanymi w Programie, w tym:
    - a) organizacji współdziałania struktur Urzędu Miasta na rzecz realizacji Programu,
    - b) aktualizacji planu finansowego programu zgodnie z procedurą ustaloną dla Programu,
    - c) wnioskowania o przygotowanie projektów wynikających z Programu,





- d) monitorowania i opracowywania okresowych sprawozdań z realizacji Programu,
  - e) przygotowywania aktualizacji Programu na podstawie ocen realizacji i wniosków o jego uzupełnienie,
  - f) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb Programu,
  - g) pomocy partnerom uczestniczącym w rewitalizacji w opracowaniu projektów zgodnych z Programem oraz wniosków o wsparcie ich realizacji,
  - h) wnioskowania o środki i dysponowanie środkami publicznymi (miejskimi i pozyskanych z innych źródeł wsparcia) na realizację Programu Rewitalizacji (gdy pojawią się takie możliwości ustawowe lub organizacyjne),
  - i) współpraca przy realizacji projekt URBACT II;
- 3) prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.

§ 49

- 1. Referat ds. rozwoju przedsiębiorczości** i marketingu gospodarczego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania i realizowania programów mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Lublinie
  - 2) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta;
  - 3) promocji lubelskich ofert inwestycyjnych i potencjału akademickiego Miasta;
  - 4) prowadzenia działań promocyjnych zmierzających do pozyskania nowych inwestycji.
- 2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, w tym inkubacji przedsiębiorstw;
  - 2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta z przedsiębiorcami lokalnymi i organizacjami okołobiznesowymi;
  - 3) obsługi Rady Rozwoju Lublina
  - 4) opracowania i aktualizacji programu wspierania małej i średniej przedsiębiorczości w Lublinie;
  - 5) gromadzenia i przekazywania aktualnych informacji dla przedsiębiorców o instrumentach wsparcia finansowego stosowanych przez instytucje wspierania przedsiębiorczości;
  - 6) upowszechniania informacji o możliwościach pomocy dla przedsiębiorców ze strony samorządu, administracji rządowej oraz organizacji pozarządowych;
  - 7) prowadzenia działań informacyjnych służących nawiązywaniu przez przedsiębiorców kontaktów biznesowych w Polsce i za granicą;
  - 8) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania raportów mających na celu poznanie sytuacji i potrzeb lokalnych przedsiębiorców;
  - 9) analizy istniejących procedur administracyjnych w zakresie obsługi inwestora



oraz opracowywania propozycji ich zmian;

10) organizacja Konkursu Nagroda Gospodarcza Prezydenta Miasta Lublin i dystrybucja informacji nt. Konkursu;

11) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z przedsiębiorcami;

12) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.

#### **4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków UE** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków UE;

2) inicjowania i implementacji projektów finansowanych ze środków UE w zakresie rozwoju gospodarczego i promocji gospodarczej Miasta;

2) przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie;

3) monitorowania wniosków aplikacyjnych oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze środków UE;

4) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;

5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem zakupionym ze środków UE będącym na wyposażeniu Wydziału;

6) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;

7) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Wydział oraz ich udostępniania w miejskim serwisie internetowym i Biuletynie Informacji Publicznej;

8) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Wydział projektów finansowanych ze środków UE;

9) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów o dofinansowanie.

#### **5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) opracowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych dot. lubelskich ofert inwestycyjnych;

2) opracowywania wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;

3) przygotowywania i prowadzenia prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;

4) promocji Lublina na targach inwestycyjnych w kraju i za granicą;

5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej pozyskiwania informacji o potencjale inwestycyjnym Miasta;

6) prowadzenia i aktualizacji baz danych w zakresie promocji inwestycji;

7) podejmowania działań *public relations* w zakresie oferty inwestycyjnej Lublina;

8) monitorowania spójności komunikatów marketingowych Lublina dotyczących inwestycji;



- 9) monitorowania pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach w Lublinie, w Polsce i za granicą;
  - 10) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
  - 11) przygotowywania wydarzeń, spotkań realizowanych przez Wydział, w tym Oficjalnej Gali wieńczącej Konkursy Nagroda Gospodarcza Prezydenta Miasta Lublin oraz Nagroda Prezydenta Miasta na najlepszą pracę dyplomową związaną z tematyką rozwoju gospodarczego Miasta;
  - 12) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.
6. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania koncepcji graficznej, wykonania projektu i aktualizacji materiałów promocyjnych dot. lubelskich ofert inwestycyjnych;
  - 2) opracowania koncepcji graficznej i wykonywania map na rzecz referatu ds. obsługi inwestorów;
  - 3) stałej współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za zagospodarowanie przestrzenne i sporządzanie map terenów inwestycyjnych;
  - 4) opracowywania koncepcji graficznej i wykonania projektów wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;
  - 5) przygotowywania koncepcji graficznej prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;
  - 6) opracowanie i dystrybucja newslettera informacyjnego w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale;
  - 7) opracowywania koncepcji graficznej elektronicznych serwisów informacyjnych tworzonych i prowadzonych przez Wydział;
  - 8) gromadzenia informacji i przygotowywania aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale.

§ 50

**Zastępca Dyrektora Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów ds. współpracy ze środowiskiem naukowym i obsługi inwestorów** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 50 i § 51.

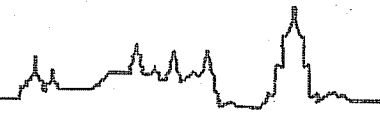
§ 51

1. **Referat ds. współpracy ze środowiskiem naukowym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw Miasta i uczelni wyższych w celu promocji potencjału akademickiego Miasta;
  - 2) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu i nauki inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
  - 3) współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier na rzecz rozwoju przedsiębiorczości wśród studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regula-



minu.

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



- ukowy Miasta;
- 8) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.

§ 52

1. **Referat ds. obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
  - 2) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
  - 3) koordynowania prac związanych z funkcjonowaniem Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora usług w tym w szczególności BPO;
  - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług w tym w szczególności BPO;
  - 3) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług w tym w szczególności BPO;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 6) promocji Lublina na targach dedykowanych dla sektora BPO w kraju i za granicą;
  - 7) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług w tym w szczególności BPO;
  - 8) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
  - 9) gromadzenia i weryfikowania danych potrzebnych w procesie inwestycyjnym;
  - 10) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej;
  - 11) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inwentaryzacji nieruchomości na terenie Miasta przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie Podstrefy Lublin: przygotowywania i aktualizacji wykazu działek, wykazu składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypisów z rejestru gruntów, map zasadniczych i ewidencyjnych;
  - 2) inwentaryzacji infrastruktury dostępnej na działkach przeznaczonych dla inwe-



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

## **Rozdział VIII Szczegółowe zadania Biura Kadr**

### § 53

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



nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.

§ 54

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

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

§ 55

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

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



na;  
8. przekazywanie dokumentów do archiwum.

§ 56

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

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

§ 57

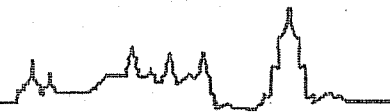
**1. Referat ds. personalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw osobowych Kierownictwa Urzędu, pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) realizacji prac interwencyjnych w Urzędzie Miasta Lublin;
- 3) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Urzędzie do odbywania służby przygotowawczej;
- 4) wyznaczania pracowników zobowiązanych do złożenia ślubowania oraz współudział w organizowaniu tej uroczystości;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin;
- 7) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 8) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.

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

- 1) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych przez referat;
- 2) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.





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

- 1) prowadzenia spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (w tym prac interwencyjnych);
- 2) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Urzędzie do odbywania służby przygotowawczej;
- 3) wyznaczania pracowników zobowiązanych do złożenia ślubowania oraz współudział w organizowaniu tej uroczystości;
- 4) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu Miasta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenia spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenia ewidencji oraz statystyki osobowej;
- 8) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników;
- 9) ustalania uprawnień pracowników do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 10) ustalania uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
- 11) przygotowywania dokumentacji do planów urlopów;
- 12) przygotowywania dokumentacji dot. świadczeń emerytalno-rentowych pracowników;
- 13) wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Urzędzie Miasta Lublin;
- 14) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów osobowych pracowników przedkładanych na potrzeby prowadzenia przez referat ds. personalnych akt osobowych pracowników;
- 15) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz uchwał Rady Miasta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 16) współdziałania w realizacji zadań ze związkami zawodowymi w zakresie spraw personalnych określonych przepisami prawa;
- 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu materiałów do przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 18) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 19) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) naliczania oraz korekty odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz ze zwiększeniami;
- 2) opracowywania projektu preliminarza rzeczowo-finansowego dotyczącego działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
- 3) przygotowywania kompletnej dokumentacji w zakresie przyznanych świadczeń socjalnych;



- 4) prowadzenia ewidencji rozdziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) organizacji różnych form wypoczynku oraz działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu Miasta oraz ich rodzin;
- 6) przygotowywania sprawozdań z realizacji w zakresie działalności socjalnej;
- 7) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 8) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań dotyczących świadczeń socjalnych;
- 9) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 10) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 58

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

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

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

- 1) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) elektronicznego przesyłu dokumentów do ZUS;
- 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.

3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) naliczania wynagrodzeń pracowników i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
- 2) sporządzania list płac i prowadzenia ich ewidencji;



- 3) sporządzania kart wynagrodzeń pracowników;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku dochodowego od wynagrodzeń /deklaracja PIT-4R/;
  - 5) wystawiania pracownikom rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 6) sporządzania miesięcznych poleceń księgowania z list wynagrodzeń dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 7) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników Urzędu Miasta, w tym dla potrzeb ZUS-u (RP-7);
  - 8) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników (ZUS ZUA), dokonywania zmian w zgłoszeniach na wniosek pracownika, wyrejestrowywania z ubezpieczeń;
  - 9) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących tych świadczeń;
  - 10) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych /ZUS RSA/ oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z ZUS i przerwach w opłacie składek /ZUS RSA/;
  - 11) sporządzania miesięcznej deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto ZUS;
  - 12) sporządzania miesięcznych raportów dla pracowników /RMUA/ o wynagrodzeniu, odprowadzonych do ZUS składek za pracownika oraz przynależności do oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia;
  - 13) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb ZUS;
  - 14) prowadzenia ewidencji podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) sporządzania wyodrębnionych list płac, poleceń księgowania, rozliczeń z ZUS i naliczeń podatku dochodowego w zakresie zadań refundowanych;
  - 16) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
  - 17) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 18) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń: umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących naliczania i wypłaty diet radnym oraz przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych;
  - 2) naliczania i rozliczania wynagrodzeń członkom Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Poborowej oraz członkom innych komisji powołanych przez Prezydenta;
  - 3) rozliczania wynagrodzeń dla członków Komisji Poborowej oraz członkom innych komisji powoływanych przez Prezydenta oraz wystawiania rocznych deklaracji PIT dla radnych i członków w/w komisji o wysokości osiągniętego przychodu i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;



- 4) prowadzenia spraw dotyczących wypłat osobom z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło, rozliczanie rachunków;
  - 5) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stypendystów sportowych;
  - 6) dokonywania przelewu wynagrodzeń pracownikom na ich indywidualne konta w banku lub w ramach autowypłaty w banku oraz sporządzanie potrąceń z list płac;
  - 7) rozliczania wypłat takich jak: stypendia sportowe, nagrody Prezydenta Miasta oraz innych wypłat osobom niebędącym pracownikami Urzędu Miasta Lublin;
  - 8) przygotowywania i sporządzania odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
  - 9) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. **Stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania materiałów do projektu budżetu miasta w zakresie dotyczącym zadań Biura Kadr oraz przygotowywanie propozycji zamian w planie wydatków;
  - 2) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie uzgadniania danych dotyczących planu i wykonania wydatków;
  - 3) dokonywania okresowej analizy funduszu wynagrodzeń w układzie ogólnym;
  - 4) rzeczowego i finansowego rozliczania wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Urząd;
  - 5) sporządzania informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych;
  - 6) dekretacji dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
  - 7) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) sporządzania sprawozdań GUS oraz innych sprawozdań z zakresu funduszu płac;
  - 9) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## Rozdział IX Szczegółowe zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego

### § 59

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

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



sta Lublin;

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

## § 60

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

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

## § 61

**1. Referat nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin, spółkach z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjach, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
- 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją procesów przekształceń organizacyjnych i własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin.

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

- 1) opracowywania projektów strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łą-



czenia lub likwidacji jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;

- 2) udziału przy tworzeniu strategii jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
- 3) współpracy z przedstawicielami Miasta Lublin w radach nadzorczych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz przedstawicielami Miasta Lublin w radach fundacji;
- 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań Radnych Rady Miasta oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 5) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 6) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.

### **3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie wykonywania uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
- 2) opracowywania i aktualizacji zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego;
- 3) dokonywania analiz sytuacji organizacyjnej, majątkowej i rynkowej jednoosobowych spółek Miasta Lublin oraz spółek z udziałem Miasta Lublin;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin w zakresie obsługi Prezydenta Miasta pełniącego funkcję tych organów;
- 5) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez zarządy i rady nadzorcze jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
- 6) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez reprezentantów Miasta Lublin w fundacjach z udziałem Miasta Lublin;
- 7) przygotowywania wniosków o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach przez rady nadzorcze;
- 8) współpracy z innymi wspólnikami (akcjonariuszami) spółek z udziałem Miasta Lublin;
- 9) przekształceń własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin, w tym przygotowywania aportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
- 10) prywatyzacji mienia oraz gospodarowania udziałami i akcjami Miasta Lublin w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin i spółkach z udziałem Miasta Lublin (nabywanie lub sprzedaż akcji i udziałów);
- 11) prowadzenia ewidencji jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem, w tym



- pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, powiązań kapitałowych tych podmiotów;
- 12) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;
  - 13) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 14) przygotowywania lub opiniowania projektów umów (statutów) spółek prawa handlowego i ich zmian oraz statutów fundacji z udziałem Miasta Lublin, a także innych dokumentów korporacyjnych spółek;
  - 15) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji.

§ 62

**1. Referat analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) analizy i oceny stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz analizy sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
- 2) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Biura.

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

- 3) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
- 4) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
- 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań Radnych Rady Miasta oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 6) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 7) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.

**3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i budżetu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) dokonywania analiz i ocen ekonomiczno-finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin (monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek);
- 2) dokonywania analiz sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
- 3) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących wyników działalności jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
- 4) przygotowywania materiałów do przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych.



- wych oraz dokonania podziału wygospodarowanego zysku lub pokrycia straty;
- 5) dokonywania analiz i ocen projektów inwestycyjnych planowanych przez jednoosobowe spółki Miasta Lublin i spółki z udziałem Miasta Lublin;
  - 6) dokonywania analiz i ocen planów finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
  - 8) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących innych podmiotów gospodarczych, z którymi Miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
  - 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem Miasta Lublin;
  - 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Biura.

## **Rozdział X**

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

#### § 63

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

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) zapewniania konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów oraz udzielania konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony ich interesów;
- 3) umożliwiania wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą;
- 4) składania wniosków w sprawach stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 5) współdziałania z organami rządowymi i organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

#### § 64

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;





- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 6) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 9) bieżącej analizy wpływających skarg konsumenckich;
- 10) przygotowywania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura, w tym projektów odpowiedzi w ramach współpracy z organami Inspekcji Handlowej, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, pism i wystąpień do przedsiębiorców w trakcie prowadzonych mediacji;
- 11) przygotowywania, realizacji oraz sporządzania sprawozdania z wykonania zadań Biura;
- 12) analizy zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 13) prowadzenia terminarza przyjęć interesantów;
- 14) analizy artykułów prasowych dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 15) przekazywanie dokumentów do archiwum.

#### § 65

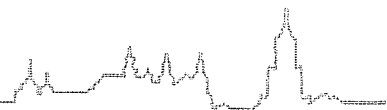
**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

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

#### § 66

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

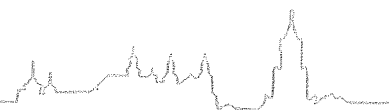


- 1) Dyrektora Biura określone w § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) zabezpiecza pomoc prawną podczas sesji Rady Miasta poprzez wyznaczanie radców prawnych do udziału w sesji;
- 3) koordynuje działania zmierzające do zapewnienia sprawnej obsługi prawnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w tym ustala zastępstwa za poszczególnych radców prawnych podczas ich nieobecności;
- 4) ustala harmonogram czasu pracy radców prawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz sporządza wykaz komórek organizacyjnych Urzędu obsługiwanych przez poszczególnych radców prawnych z uwzględnieniem poleceń Prezydenta;
- 5) świadczy pomoc prawną.

### § 67

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

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



§ 68

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

- 1) opiniowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta Miasta, umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 2) sporządzania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa Prezydentowi Miasta, komórkom organizacyjnym Urzędu, związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek;
- 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach;
- 4) występowania przed sądami i urzędami w imieniu Gminy Lublin i Skarbu Państwa;
- 5) wykonywania czynności w komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora;
- 6) pełnienia dyżuru podczas sesji Rady w zakresie pomocy prawnej;
- 7) 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.

**Rozdział XII**  
**Szczegółowe zadania Biura Rady Miasta**

§ 69

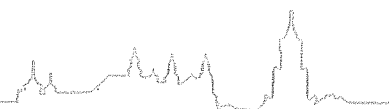
**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) współdziała z Sekretarzem Miasta w zakresie dotyczącym organizacji sesji Rady, w tym przygotowywania propozycji porządku obrad sesji oraz materiałów na komisje i sesje Rady Miasta.
- 3) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy, o których mowa w § 70 i 71.

§ 70

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

- 1) obsługi kancelaryjnej Przewodniczącego Rady Miasta oraz Biura Rady Miasta;
- 2) obsługi techniczno – organizacyjnej radnych i klubów radnych;
- 3) organizowania kontaktów mieszkańców z radnymi;



- 4) archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 6) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do BIP;
- 7) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura Rady Miasta.

#### § 71

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

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

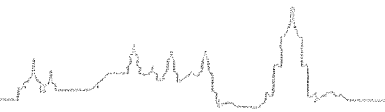
#### § 72

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

#### § 73

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

- 1) organizacji i obsługi kancelaryjno – biurowej posiedzeń komisji Rady, w tym przyjmowania, kompletowania, przekazywania członkom komisji materiałów i dokumentacji będących przedmiotem posiedzeń oraz protokołowania posiedzeń;
- 2) przygotowywania harmonogramu posiedzeń komisji;
- 3) opracowywania projektów rocznych planów pracy komisji oraz sprawozdań



- z ich realizacji;
- 4) sporządzania opinii, wniosków i postanowień komisji przyjętych podczas posiedzeń komisji oraz ich przekazywania Przewodniczącemu Rady Miasta i Prezydentowi Miasta;
  - 5) prowadzenia rejestru opinii i wniosków komisji;
  - 6) sporządzania na podstawie propozycji przewodniczących komisji korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu;
  - 7) prowadzenia rejestru skarg na Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta rozpatrywanych przez Radę Miasta;
  - 8) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym;
  - 9) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
  - 10) archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
  - 12) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do BIP.

#### § 74

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

- 1) obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Prezydium Młodzieżowej Rady Miasta przy organizowaniu sesji, posiedzeń komisji i Prezydium;
- 2) archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 4) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do BIP.

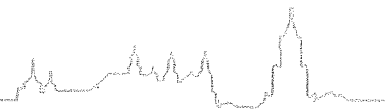
### Rozdział XIII

#### Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

#### § 75

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

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym ich ochronę fizyczną;
- 3) zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 4) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowo kontroluje ewidencję, materiały i obieg dokumentów niejawnych;



- 6) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację;
- 7) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) zapewnia prawidłowy obieg materiałów niejawnych;
- 9) współpracuje z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania fachowej pomocy dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające.

#### § 76

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

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

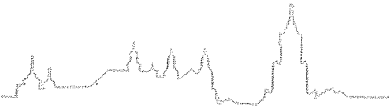
#### § 77

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

- 1) organizowania i nadzoru ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 2) bieżącej kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz koordynowania działania poszczególnych jednostek w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 4) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje stanowiące tajemnicę służbową;
- 5) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum.

#### § 78

**Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** realizuje w szczególności za-



dania w zakresie:

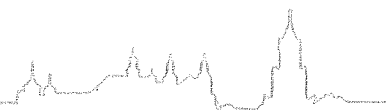
- 1) kontrolowania dostępu do wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych oraz ich kryptograficznej ochrony;
- 2) proponowania metod ochrony i zabezpieczeń technicznych systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) sprawowania nadzoru i wykonywania inspekcji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzenia Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 5) przekazywanie dokumentów do archiwum.

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

##### § 79

**Wieloosobowe stanowisko pracy Doradca Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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



**Rozdział XV**  
**Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy**  
**Prezydenta**

§ 80

- 1. Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) informowania mieszkańców o działalności Urzędu;
  - 2) organizowania konferencji prasowych dotyczących działalności Urzędu;
  - 3) monitorowania i i analizy przekazów medialnych;
  - 4) archiwizowania publikacji dotyczących pracy Urzędu oraz problemów Miasta i jego Mieszkańców;
  - 5) przygotowywania i przekazywania środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu;
  - 6) obsługi redakcyjnej witryn internetowych Urzędu;
  - 7) przekazywania dokumentów do archiwum.

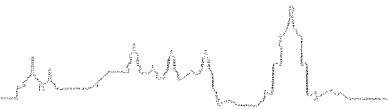
**Rozdział XVI**  
**Szczegółowe zadania samodzielnego stanowiska pracy**  
**Asystent Prezydenta**

§ 81

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

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





## Rozdział XVII Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

### § 82

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

### § 83

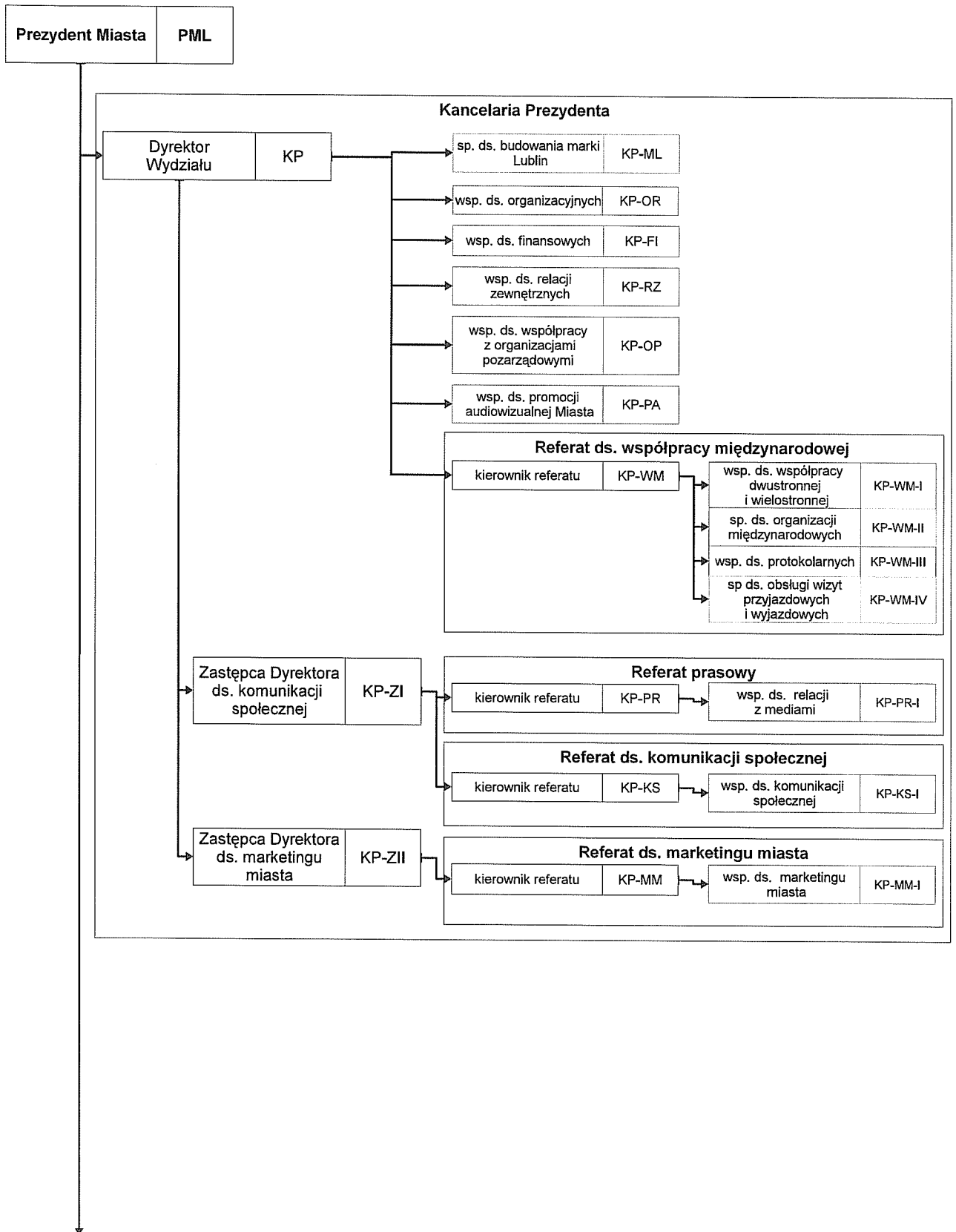
W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.

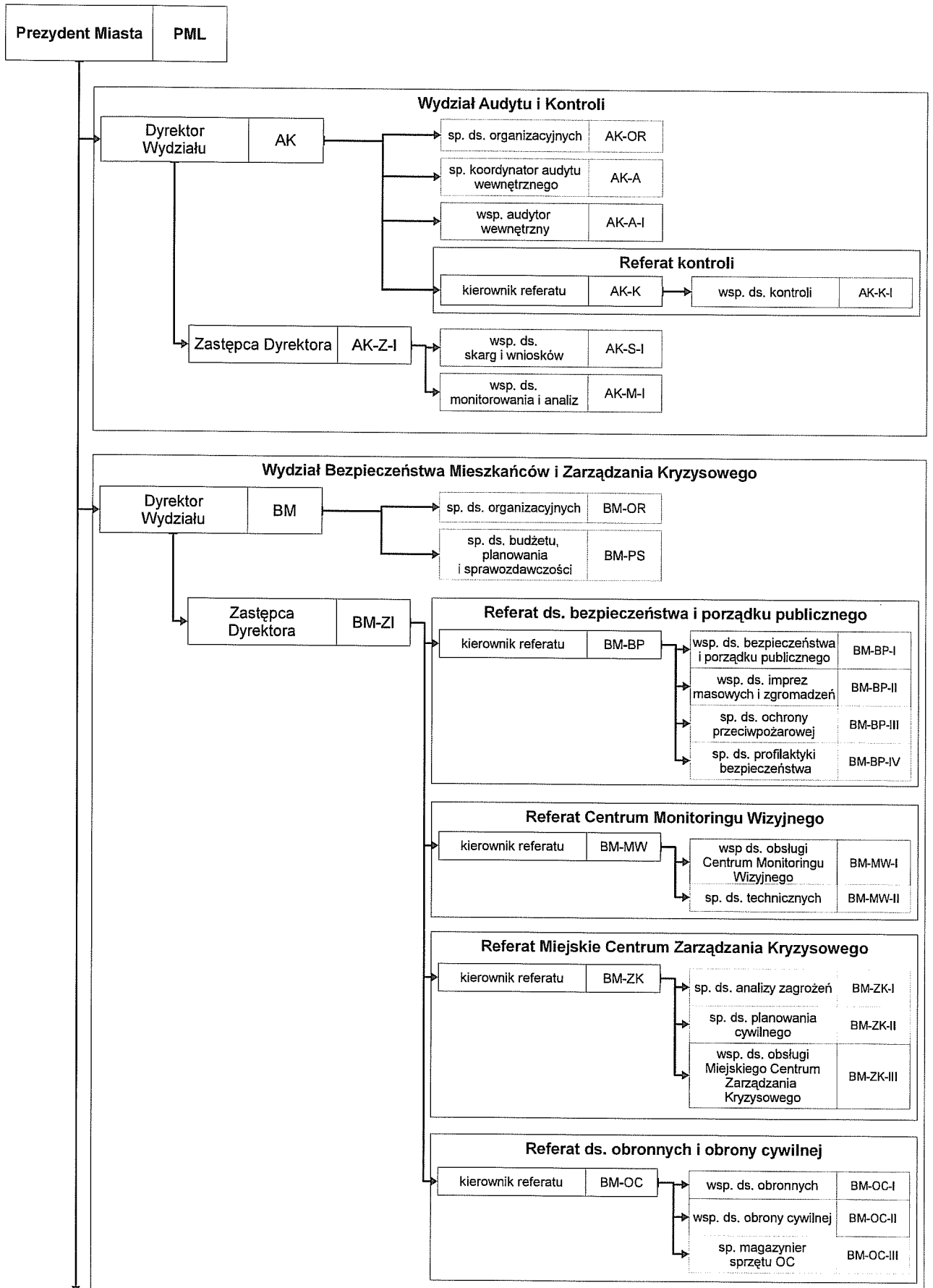
Prezydent Miasta Lublin

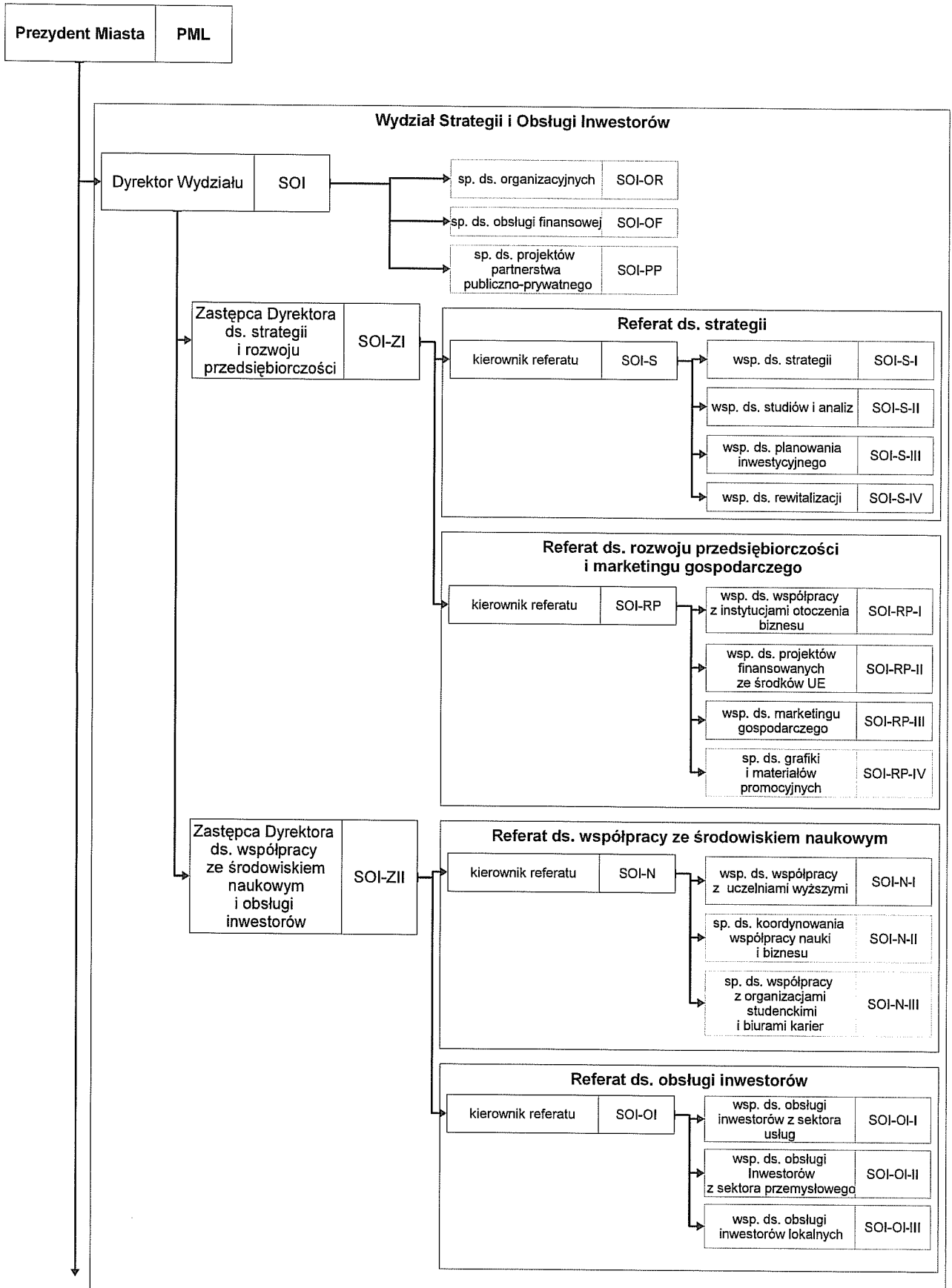
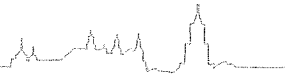
*dr Krzysztof Żuk*



## Schemat Organizacyjny Departamentu Prezydenta

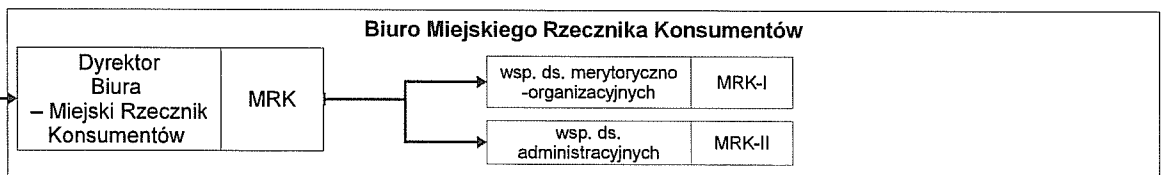
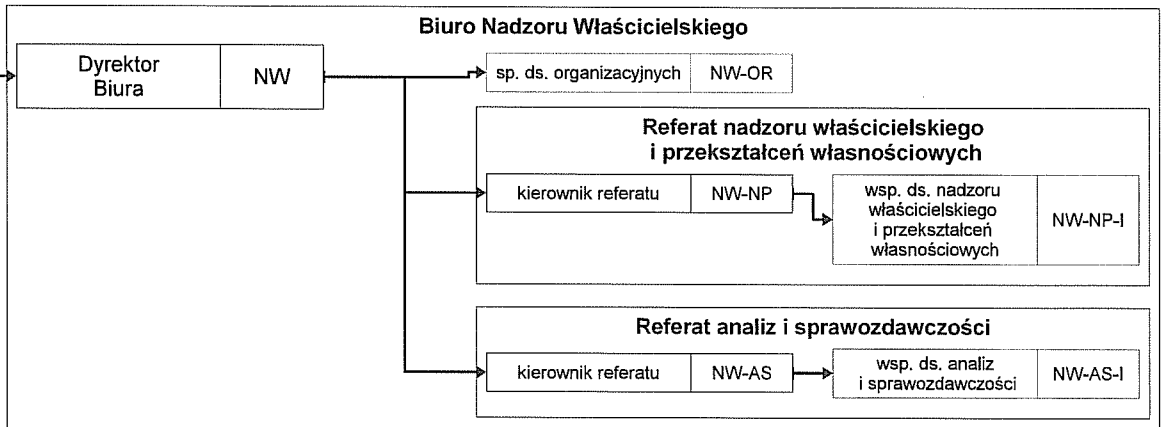
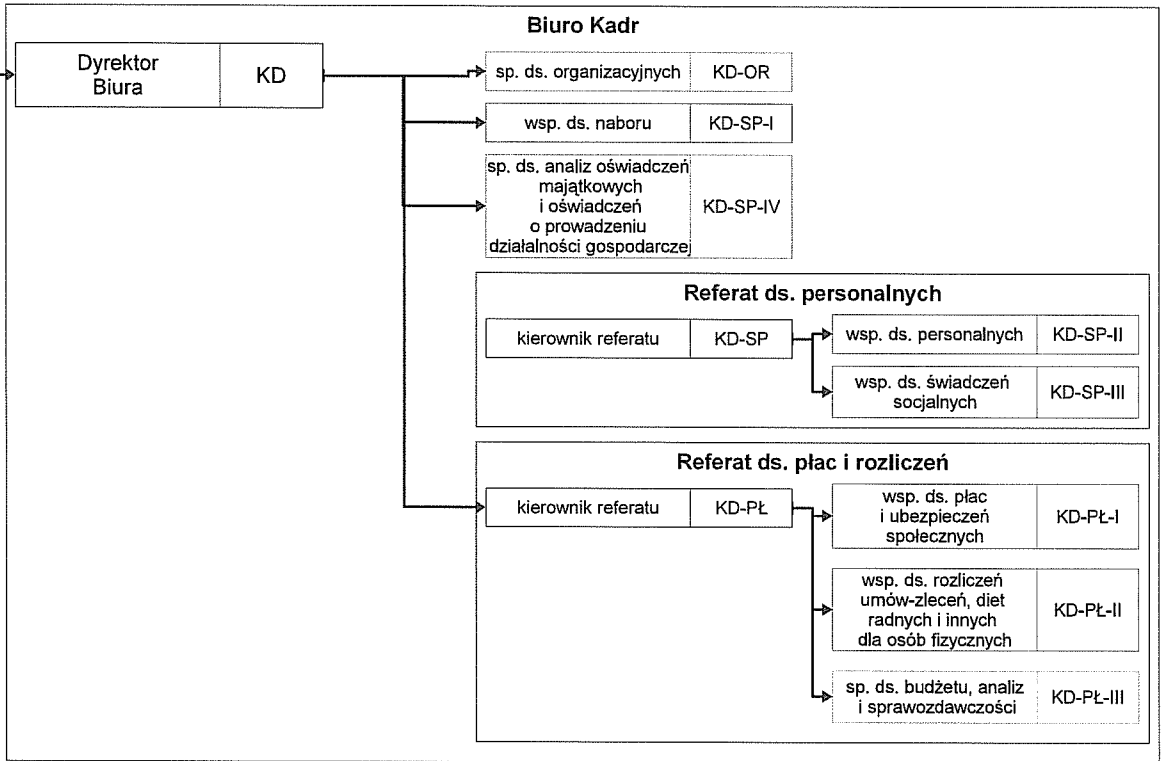




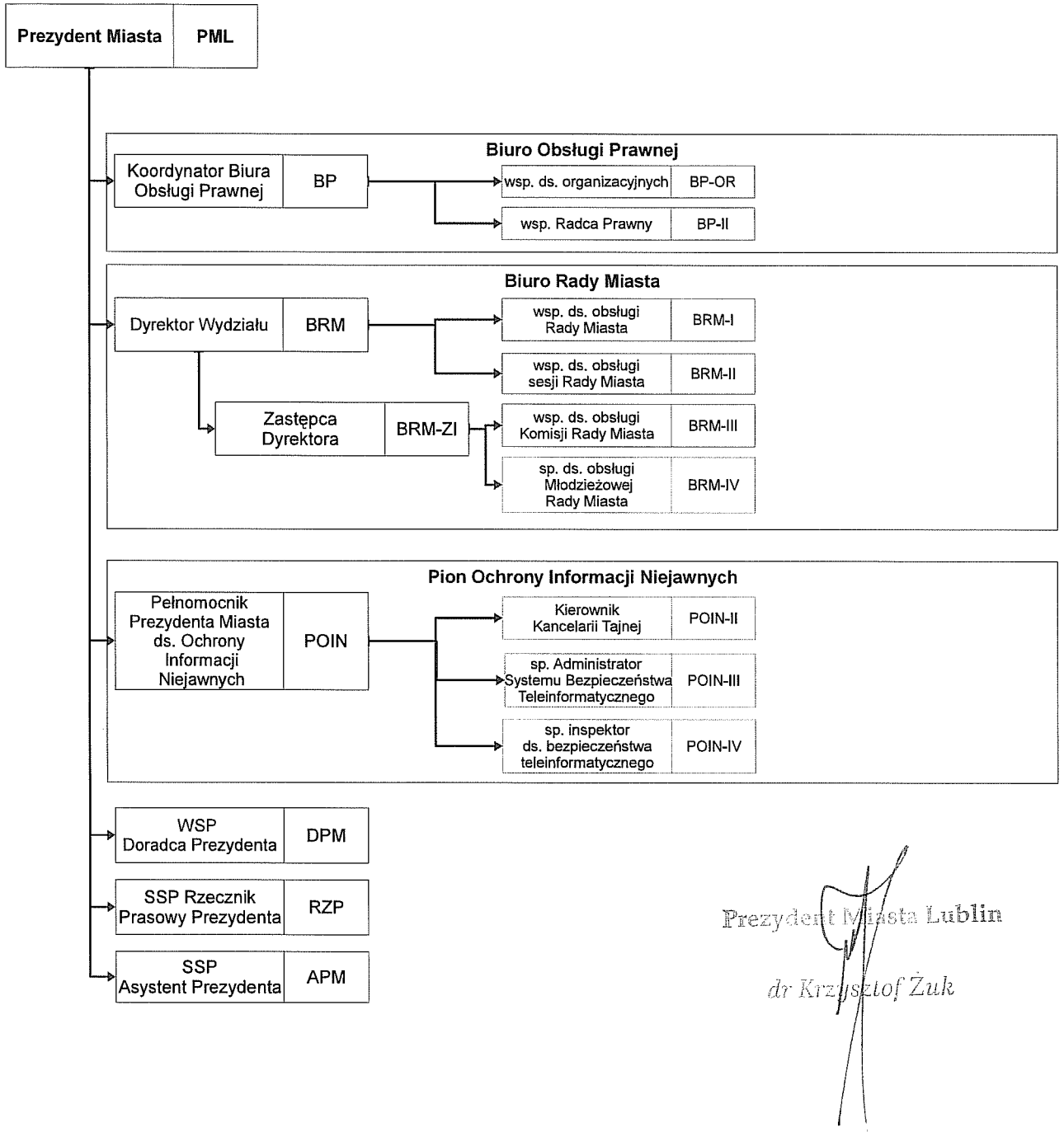




Prezydent Miasta	PML
------------------	-----



MB



## LEGENDA

