



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 23/6/2015**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 11 czerwca 2015 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), § 17 ust. 2 oraz § 22 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 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 4/4/2013 z dnia 4 kwietnia 2013 r., nr 2/10/2013 z dnia 1 października 2013 r., nr 56/12/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r., nr 42/2/2014 z dnia 14 lutego 2014 r., nr 24/10/2014 z dnia 15 października 2014 r., nr 40/1/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r., nr 141/2/2015 z dnia 27 lutego 2015 r. nr 87/3/2015 z dnia 30 marca 2015 r. oraz nr 96/5/2015 z dnia 28 maja 2015 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 6:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 4,

b) w ust. 3:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Dyrektora ds. współpracy z biznesem i środowiskiem naukowym (SOI-ZI) nadzorujący bezpośrednio:”,

- skreśla się pkt 1,

c) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Zastępca Dyrektora ds. strategii i obsługi inwestorów (SOI-ZII) nadzorujący bezpośrednio:

1) referat ds. strategii i analiz społeczno-gospodarczych (SOI-SA), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (SOI-SA),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii, planów i programów (SOI-SA-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i analiz danych (SOI-SA-II),



- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego (SOI-SA-III),
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i prognozowania trendów (SOI-SA-IV),
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. redakcji opracowań (SOI-SA-V),
  - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy terytorialnej (SOI-SA-VI);
- 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),
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (SOI-OI-IV).”;

2) w § 45 w ust. 2 wyrazy: „§ 46-48 i 48a” zastępuje się wyrazami: „§ 46-47b”;

3) uchyla się § 48a;

4) § 53 otrzymuje brzmienie:

„§ 53

**Zastępca Dyrektora ds. współpracy z biznesem i środowiskiem naukowym** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 55-55a.”;

5) uchyla się § 54;

6) po § 55a dodaje się § 55b-55d w brzmieniu:

„§ 55b

**Zastępca Dyrektora ds. strategii i obsługi inwestorów** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 55c i 55d.

§ 55c

**1. Referat ds. strategii i analiz społeczno-gospodarczych** realizuje w szczególności z zakresu:

- 1) planowania, analizowania i prognozowania rozwoju społeczno- gospodarczego Miasta Lublin;



- 2) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi projektów strategii rozwoju Miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych, w tym wieloletniego programu inwestycyjnego;
  - 3) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze strategii rozwoju Miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
  - 4) analizowania, koordynowania i monitorowania procesu wdrażania strategii rozwoju Miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych, w tym wieloletniego programu inwestycyjnego;
  - 5) gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących sytuacji społeczno- gospodarczej Miasta Lublin;
  - 6) opracowywania raportów analitycznych oraz bieżących i okresowych informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta Lublin;
  - 7) podejmowania działań na rzecz rozwoju współpracy terytorialnej sprzyjającej rozwojowi społeczno-gospodarczemu Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii, planów i programów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i aktualizowania założeń do strategii rozwoju Miasta Lublin;
  - 2) monitorowania i koordynacji wdrażania obowiązującej strategii rozwoju Miasta Lublin;
  - 3) opracowywania wytycznych do strategii, planów i programów sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych;
  - 4) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
  - 5) opiniowania zgodności strategii, planów i programów sektorowych oraz projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
  - 6) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
  - 7) obsługi Rady Rozwoju Lublina przy Prezydencie Miasta Lublin i ciał doradczych z otoczenia nauki i biznesu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i analiz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pozyskiwania i gromadzenia informacji oraz tworzenia baz danych statystycznych;
  - 2) przygotowywania danych statystycznych na potrzeby opracowywanych publikacji, a w szczególności raportów, prognoz, informacji, dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta Lublin, w tym raportów sprawozdawczych związanych z monitoringiem realizacji obowiązującej strategii rozwoju Miasta Lublin;



- 3) przygotowywania danych na potrzeby referatów i stanowisk pracy Wydziału;
  - 4) współpracy z instytucjami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji oraz danych;
  - 5) implementacji nowoczesnych rozwiązań w zakresie analizy oraz prezentacji i wizualizacji danych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania, oceny i opracowywania wniosków dotyczących inwestycji miejskich, zgodnie z ustalonymi kryteriami i opracowywania listy zamierzeń inwestycyjnych przeznaczonych do przygotowania;
  - 2) opiniowania i wnioskowania inwestycyjnej części budżetu Miasta Lublin we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
  - 3) koordynacji opracowania wieloletniego programu inwestycyjnego i jego aktualizacja;
  - 4) opracowywania sprawozdań ze stanu przygotowania strategicznych zamierzeń inwestycyjnych;
  - 5) opracowywania lub zlecenia opracowania koncepcji zamierzeń inwestycyjnych i wstępnych studiów wykonalności w zakresie stosownym do potrzeb i skali przedsięwzięcia, szacowania kosztów przedsięwzięć inwestycyjnych;
  - 6) przeprowadzania konsultacji i uzgodnień w oparciu o opracowane koncepcje;
  - 7) opiniowania koncepcji projektowych i studiów wykonalności pod kątem zgodności z celami określonymi w dokumentach strategicznych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i prognozowania trendów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania i analizowania zmian zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym Miasta Lublin;
  - 2) prognozowania tendencji rozwojowych zjawisk zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym Miasta Lublin w oparciu o zbudowane modele ekonometryczne;
  - 3) opracowania i modyfikacji narzędzi analitycznych, w tym modeli ekonomicznych (ekonometrycznych, statystycznych), umożliwiających dokonanie oceny wybranych procesów społeczno-gospodarczych;
  - 4) implementacji nowoczesnych rozwiązań w zakresie prezentacji i wizualizacji informacji wynikowych;
  - 5) opracowywania prognoz na potrzeby referatów i stanowisk pracy Wydziału.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. redakcji opracowań realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania publikacji, a w szczególności raportów, prognoz, informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta Lublin oraz



- opracowań o szczególnie istotnych zjawiskach występujących w regionie;
- 2) opracowywania informacji bieżących i okresowych we współpracy z innymi referatami i stanowiskami pracy Wydziału;
  - 3) koordynacji pracy zespołu redakcyjnego;
  - 4) koordynacji procesu wydawniczego przygotowanych opracowań;
  - 5) prowadzenia strony tematycznej dedykowanej obowiązującej strategii rozwoju Miasta Lublin;
  - 6) upubliczniania wytworzonych publikacji, a w szczególności raportów, prognoz, informacji.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy terytorialnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z międzynarodowymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami zewnętrznymi, partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie rozwoju, integracji, budowy i zachowania spójności obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
  - 2) aktywizowania i inspirowania jednostek samorządu terytorialnego do podejmowania wspólnych inicjatyw regionalnych oraz tworzenie właściwych warunków do kooperacji na różnych płaszczyznach;
  - 3) opiniowania aktów prawnych oraz dokumentów dotyczących obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
  - 4) udziału w opracowywaniu dokumentów o charakterze strategicznym dotyczących obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
  - 5) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie spraw związanych z Lubelskim Obszarem Metropolitalnym, obszarami funkcjonalnymi i innymi platformami współpracy terytorialnej, do których należy Lublin.

## § 55d

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 § 15 ust. 3 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 business process outsourcing;
  - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 3) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 6) promocji Miasta Lublin na targach dedykowanych dla sektora business process outsourcing w Polsce i za granicą;
  - 7) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 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.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inwentaryzacji nieruchomości na terenie Miasta Lublin przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie Podstrefy Lublin: przygotowywania i aktualizacji wykazu działek, wykazu składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypisów z rejestru gruntów, map zasadniczych i ewidencyjnych;
  - 2) inwentaryzacji infrastruktury dostępnej na działkach przeznaczonych dla inwestorów przemysłowych oraz w ich najbliższym otoczeniu wraz z właściwymi mapami, schematami sieci, przebiegiem dróg;
  - 3) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych;
  - 4) gromadzenia aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
  - 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora przemysłowego;
  - 6) przygotowywania i prezentacji oferty inwestycyjnej dla sektora przemysłowego, w tym na terenie Podstrefy Lublin;





- 7) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz 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 Miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów lokalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów lokalnych;
  - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów lokalnych, w tym na terenie Podstrefy Lublin;
  - 3) organizacji spotkań z inwestorami lokalnymi;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz 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.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 2) przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
  - 3) monitorowania wniosków aplikacyjnych oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 4) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem zakupionym ze środków Unii Europejskiej będącym na wyposażeniu Wydziału;



- 6) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez 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 Unii Europejskiej;
- 9) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów o dofinansowanie.”.

## § 2

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

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2015 r.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) Krzysztof Żuk**

### **Rozdzielnik:**

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