



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 105/1/2022
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 28 stycznia 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 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 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, zmienionym zarządzeniem nr 55/12/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2021 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (KNW);”,

b) uchyla się pkt 9,

c) w pkt 16 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. audytu wewnętrznego (AW).”;

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (KNW) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KNW), nadzorujący bezpośrednio:

1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KNW-OR);

2) referat ds. nadzoru właścicielskiego, analiz i sprawozdawczości (KNW-NS), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (KNW-NS),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (KNW-NS-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości (KNW-NS-II).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (KNW-ZI), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz (KNW-M-I).
3. Zastępca Dyrektora Wydziału (KNW-ZII), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (KNW-K-I).”;
- 3) uchyla się § 11;
- 4) użyte w § 17 w ust. 1, § 27 w pkt 1, w § 36 w pkt 1, w § 49 w pkt 1, w § 55 w pkt 1, w § 58 w pkt 1, w § 61 w pkt 1, w § 67 w pkt 1, w § 78 w pkt 1, w § 85 w pkt 1, w § 89 w pkt 1, w § 105 w pkt 1 oraz w § 109 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.)”;
- 5) w § 19 w ust. 3 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
- „6) współpraca z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. audytu wewnętrznego w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;”;
- 6) Rozdział 5 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 5

Szczegółowe zadania Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

§ 20

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 21-22;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami miasta Lublin, spółkami z udziałem miasta Lublin oraz fundacjami, w których miasto Lublin jest fundatorem;
- 4) współdziałania z organami ścigania i innymi podmiotami zewnętrznymi w sprawach będących następstwem nieprawidłowości wynikających z ustaleń audytów i kontroli.

§ 21

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



- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału oraz jego Zastępców;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 22

1. **Referat ds. nadzoru właścicielskiego, analiz i sprawozdawczości** 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;
 - 3) 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;
 - 4) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania projektów strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia 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) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) analizy i nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji budżetu w zakresie zadań referatu;
 - 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 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) przechowywania dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
 - 16) gospodarowania udziałami i akcjami Skarbu Państwa nabytymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Nr 121, poz. 770 z późn. zm.), w tym wykonywania uprawnień, cofania i zbywania udziałów i akcji.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości 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 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 Wydziału.

§ 23

Zastępca Dyrektora Wydziału nadzoruje zadania z zakresu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w odrębnym zarządzeniu Prezydenta w sprawie wprowadzenia procedury współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie, nadzoruje postępowania administracyjne o zwrot dotacji udzielanych z budżetu miasta Lublin i postępowania dotyczące zgłaszania przypadków nieprawidłowości w Urzędzie, w szczególności:

- 1) koordynuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi realizującymi w Urzędzie audyty i kontrole, tj.:
 - a) pełni funkcję asystenta kontrolera zewnętrznego osobiście lub wskazuje innego pracownika Wydziału do pełnienia tej funkcji,
 - b) przygotowuje projekty odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej pokontrolnego postępowania zewnętrznych organów kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,
 - c) reprezentuje Prezydenta w czynnościach wobec zewnętrznych organów kontroli związanych z rozpatrzeniem zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej tych kontroli;
- 2) monitoruje i sprawdza wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w obszarach objętych kontrolami i audytami zewnętrznymi;
- 3) wydaje w imieniu Prezydenta decyzje w sprawie zwrotu dotacji pobranych nienależnie, w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, będących następstwem ustaleń kontroli prowadzonych przez Wydział;
- 4) współpracuje z komórkami organizacyjnymi oraz Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie i innymi podmiotami w związku z postępowaniami administracyjnymi, o których mowa w pkt 3;
- 5) przyjmuje zgłoszenia/sygnalizacje o nieprawidłowościach i prowadzi postępowania wyjaśniające osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonego pracownika stanowiska pracy, o którym mowa w § 24;
- 6) współpracuje z organami ścigania m. in.: poprzez podejmowanie określonych przepisami prawa czynności w sprawach zleconych przez Prezydenta;
- 7) opracowuje analizy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań oraz projekty sprawozdań i projekty zarządzeń Prezydenta;
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 24.



§ 24

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rejestru kontroli zewnętrznych;
- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej audytów zewnętrznych i kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie;
- 3) pełnienia funkcji asystenta kontrolera zewnętrznego;
- 4) przygotowywania materiałów do opracowania dokumentów, o których mowa w § 23 pkt 1 lit. b;
- 5) przygotowywania, opracowywania i przekazywania podmiotom zewnętrznym prowadzącym audyty i kontrole – we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach – żądanych dokumentów, zestawień, analiz i innych materiałów;
- 6) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji pobranych nienależnie, w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, będących następstwem ustaleń kontroli prowadzonych przez Wydział, w szczególności:
 - a) sporządzania projektów: pism, postanowień, zawiadomień i decyzji administracyjnych,
 - b) przekazywania odwołań od decyzji administracyjnych wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie,
 - c) przekazywania ostatecznych decyzji do komórki organizacyjnej właściwej do spraw budżetu, w celu wystawienia tytułu wykonawczego;
- 7) prowadzenia ewidencji postępowań administracyjnych w sprawach, o których mowa w pkt 6;
- 8) przygotowywania i publikacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu informacji w zakresie wykonywanych zadań;
- 9) bieżącego ewidencjonowania i archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
- 10) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 11) prowadzenia rejestru zgłoszeń przypadków nieprawidłowości;
- 12) przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 25

Zastępca Dyrektora Wydziału koordynuje i nadzoruje kontrole oraz wykonuje zadania określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta w sprawie przeprowadzania kontroli, a w szczególności:

- 1) sporządza projekt rocznego planu kontroli;



- 2) nadzoruje przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli, o których mowa w § 26 pkt 1;
- 3) weryfikuje projekty wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
- 4) weryfikuje projekty zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przedkładane przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach w ramach prowadzonych przez nie postępowań;
- 5) opracowuje analizy, w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań oraz projekty sprawozdań i projekty zarządzeń Prezydenta;
- 6) współpracuje z organami ścigania i innymi podmiotami zewnętrznymi w sprawach będących następstwem nieprawidłowości ustalonych w prowadzonych kontrolach;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 26.

§ 26

Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wykonuje kontrole, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli:
 - a) w Urzędzie,
 - b) w jednostkach organizacyjnych,
 - c) w podmiotach spoza sektora finansów publicznych, które korzystają ze środków budżetu miasta Lublin;
 - 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) przygotowywania informacji do publikacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
 - 6) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.”;
- 7) uchyla się Rozdział 13;
- 8) w § 92:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi sekretarskiej i kancelaryjno-administracyjnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, dyrektorów departamentów, Samodzielnego Stanowiska Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta, Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert



Prezydenta oraz Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. audytu wewnętrznego.”,

b) w ust. 3:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenia sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, dyrektorów departamentów, Samodzielnego Stanowiska Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta, Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta oraz Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. audytu wewnętrznego;”,

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) prowadzenia ewidencji urlopów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, dyrektorów departamentów, Samodzielnego Stanowiska Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta, Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta oraz Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. audytu wewnętrznego;”;

9) po Rozdziale 20 dodaje się Rozdział 20a w brzmieniu:

„Rozdział 20a

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. audytu wewnętrznego

§ 118a

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego przeprowadza audyty wewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zadania i czynności audytowe określone w odrębnym zarządzeniu Prezydenta w sprawie karty i procedury audytu wewnętrznego oraz:

- 1) prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego oraz ich ewidencję i archiwizację;
- 2) opracowuje materiały do sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań;
- 3) przygotowuje materiały do rocznego planu audytu wewnętrznego oraz analizy i projekty sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk



Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.