



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 128/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

Regulamin Organizacyjny Departamentu Prezydenta

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu Prezydenta oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

Ilekcioć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Prezydenta;
- 2) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) **stanowisku pracy w departamencie** – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2

W skład Departamentu Prezydenta wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamencie:

- 1) Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (KNW);
- 2) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM);
- 3) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI);
- 4) Biuro Kadr (KD);
- 5) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK);



- 6) Biuro Obsługi Prawnej (BP);
- 7) Biuro Rady Miasta (BRM);
- 8) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);
- 9) Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej (WM);
- 10) Biuro Bezpieczeństwa Informacji (BI);
- 11) Kancelaria Prezydenta (KP);
- 12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (RZP);
- 14) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 15) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta (RSE);
- 16) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. audytu wewnętrznego (AW).

§ 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).

§ 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);
 - 3) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej (BM-PP).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (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. profilaktyki bezpieczeństwa (BM-BP-III);
- 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) wieloosobowe 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. planowania obronnego (BM-OC-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obrony cywilnej (BM-OC-II),
 - d) stanowisko pracy magazynier sprzętu obrony cywilnej (BM-OC-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. szkoleń i ćwiczeń obronnych (BM-OC-IV).

§ 5

Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (SOI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (SOI-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. finansowych (SOI-OF);
 - 3) referat obsługi inwestorów i ekosystemów gospodarczych (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. ekosystemów gospodarczych (SOI-OI-III).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. strategii rozwoju miasta (SOI-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat strategii i analiz (SOI-SA), w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik referatu (SOI-SA);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania strategicznego (SOI-SA-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i badań społecznych (SOI-SA-II);



- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów smart city (SOI-SA-III).
3. Zastępca Dyrektora ds. wspierania akademickości i promocji gospodarczej (SOI-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat wspierania akademickości (SOI-WA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SOI-WA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze środowiskiem akademickim (SOI-WA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Study in Lublin (SOI-WA-II);
 - 2) referat promocji gospodarczej i rozwoju miasta (SOI-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SOI-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji gospodarczej (SOI-PR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji akademickości (SOI-PR-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji strategii rozwoju miasta (SOI-PR-III).

§ 6

Biuro Kadr (KD) tworzy Dyrektor Biura (KD), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KD-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświadczeń majątkowych i analiz personalnych (KD-OM);
- 3) referat ds. rekrutacji i świadczeń socjalnych (KD-NS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KD-NS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rekrutacji (KD-NS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych (KD-NS-II);
- 4) referat ds. personalnych (KD-SP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KD-SP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych (KD-SP-I);
- 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),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych planów kapitałowych (KD-PŁ-IV).

§ 7

Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK) tworzy 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).

§ 8

Biuro Obsługi Prawnej (BP) tworzy Koordynator Biura Obsługi Prawnej (BP) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BP-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny (BP-I).

§ 9

Biuro Rady Miasta (BRM) tworzy Dyrektor Biura (BRM), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta (BRM-I);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sesji Rady Miasta (BRM-II);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rady Miasta (BRM-III);
- 4) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej Biura (BRM-IV).

§ 10

Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) tworzą:

1. Dyrektor Biura (ZIT), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZIT-OR);
 - 2) referat ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO (ZIT-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZIT-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO (ZIT-RW-I).
2. Zastępca Dyrektora Biura (ZIT-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych, w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik referatu (ZIT-BR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych (ZIT-BR-I).

§ 11

Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej (WM) tworzą:

1. Dyrektor Biura (WM), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i budżetu (WM-OR);
 - 2) referat ds. wspierania i realizacji programów i projektów międzynarodowych (WM-RP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WM-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania i realizacji programów



- i projektów międzynarodowych (WM-RP-I);
- 3) referat ds. protokołu i organizacji wizyt oficjalnych (WM-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WM-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołu (WM-PR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wizyt oficjalnych (WM-PR-II).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. programowania współpracy i promocji międzynarodowej (WM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych (WM-PW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WM-PW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych (WM-PW-I);
 - 2) referat ds. promocji międzynarodowej (WM-PM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WM-PM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji międzynarodowej (WM-PM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń międzynarodowych (WM-PM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. wizualnej promocji międzynarodowej (WM-PM-III).

§ 12

Biuro Bezpieczeństwa Informacji (BI) tworzy Dyrektor Biura – Inspektor Ochrony Danych (BI), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BI-OR);
- 2) referat ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (BI-BT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BI-BT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (BI-BT-I);
- 3) referat ds. bezpieczeństwa informacji (BI-BE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BI-BE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa informacji (BI-BE-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa informacji w jednostkach organizacyjnych (BI-BE-II).

§ 13

Kancelarię Prezydenta (KP) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (KP), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej Kolegium Prezydenta (KP-KP);
 - 2) referat ds. organizacyjnych (KP-MP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-MP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KP-MP-I);



- 3) referat ds. obsługi sekretariatów (KP-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (KP-SE-I).
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-MS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-MS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów społecznościowych (KP-MS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (KP-MS-II).
3. Zastępca Dyrektora ds. budżetowo-administracyjnych i samorządności (KP-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budżetowo-administracyjnych (KP-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetowo-administracyjnych (KP-OR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjnych (KP-OR-II);
 - 2) referat ds. samorządności (KP-SA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-SA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu (KP-SA-I).
4. Zastępca Dyrektora ds. marketingu (KP-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. marketingu miasta (KP-MA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-MA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (KP-MA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji (KP-MA-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budowania marki miasta Lublin (KP-MA-III);
 - 2) referat ds. grafiki i materiałów promocyjnych (KP-GP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-GP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych (KP-GP-I).
5. Zastępca Dyrektora ds. środków kontroli społecznej (KP-ZIV), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (KP-BIP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-BIP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (KP-BIP-I);
 - 2) referat ds. skarg, wniosków i petycji (KP-PS), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (KP-PS),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg, wniosków i petycji (KP-PS-I);
- 3) referat ds. obsługi dostępu do informacji publicznej (KP-PP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi dostępu do informacji publicznej (KP-PP-I).

§ 14

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

- 1) kierownika Kancelarii Tajnej (POIN-I);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (POIN-II).

§ 15

Urząd Stanu Cywilnego (USC) tworzą:

- 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (USC-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. zmiany imion i nazwisk (USC-IN);
 - 3) stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych (USC-AZ).
- 2. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC-ZI, USC-ZII, USC-ZIII, USC-ZIV, USC-ZV). Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego USC-ZI, USC-ZII i USC-ZIII nadzorują bezpośrednio poniższe stanowiska pracy, zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń (USC-U);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów (USC-Z);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw (USC-M);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum aktów stanu cywilnego (USC-A).

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 16

- 1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 w związku z § 9 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 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 3

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi, służbami i strażami

§ 17

1. Dyrektor Departamentu Prezydenta sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin.
2. Dyrektor Departamentu Prezydenta współpracuje i wykonuje czynności związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad:
 - 1) Komendą Miejską Policji w Lublinie;
 - 2) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 18

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności:
 - 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 8) współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 12) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.



2. Do Biura Obsługi Prawnej zastosowanie mają zadania określone w ust. 1 pkt 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 i 12 z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499).
3. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
 - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 6) współpraca z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. audytu wewnętrznego w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
 - 7) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 9) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 5

Szczegółowe zadania Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

§ 19

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 20-21;
- 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.

§ 20

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 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.

§ 21

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 w szczególności zadania określone w § 18 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) koordynacji 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.

§ 22

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, a 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 § 23;
- 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 § 23.

§ 23

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 § 22 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.

§ 24

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 § 25 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 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 § 25.

§ 25

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.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Bezpieczeństwa Mieszkańców** **i Zarządzania Kryzysowego**

§ 26

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 27-29;
- 3) wynikające z upoważnienia Prezydenta:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin,
 - b) współpraca i wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie,
 - c) współpraca i wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez



- Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
- 4) związane ze współpracą z Wydziałem Sportu w zakresie organizacji sportowych imprez masowych.

§ 27

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 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) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 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) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 28

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

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



§ 29

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) koordynacji działań funkcjonujących na terenie miasta Lublin 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 z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 30

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 31-34.

§ 31

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

- 1) koordynacji działań związanych z realizacją Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Poprawy Bezpieczeństwa Mieszkańców i Porządku Publicznego – „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacji w zakresie wynikającym z zapisów Programu;
- 2) koordynacji 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 komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, Komendą Miejską Policji w Lublinie, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin i innymi instytucjami w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego w mieście Lublin;
- 4) obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku



- Publicznego;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
 - 6) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, a także realizacji pozostałych zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 616);
 - 7) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem przez Dyrektora Wydziału nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin;
 - 8) 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;
 - 9) prowadzenia postępowań dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin oraz należności ubocznych powstałych w związku z czynnościami windykacyjnymi odnoszącymi się do tych należności;
 - 10) prowadzenia spraw wynikających z zapisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1389).
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego, ocen, analiz, opinii oraz poleceń służbowych Prezydenta 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 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 Lublin dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 3) przygotowywania danych do organizowania posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
 - 4) przygotowywania oraz prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
 - 5) przygotowywania dokumentów wynikających z zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, w tym opracowywania rocznego sprawozdania z działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;



- 7) 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 oraz należności ubocznych powstałych w związku z czynnościami windykacyjnymi odnoszącymi się do tych należności.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych i zgromadzeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania wniosków i przygotowywania 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 z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 4) prowadzenia spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach.
5. Stanowisko pracy ds. profilaktyki bezpieczeństwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji działań związanych z realizacją Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Poprawy Bezpieczeństwa Mieszkańców i Porządku Publicznego „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacja w zakresie wynikającym z zapisów Programu;
 - 2) koordynacji, 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 Lublin na wsparcie realizowanych programów i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich oraz Wydziałem Budżetu i Księgowości;
 - 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.

§ 32

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 Lublin 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 w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3



Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi monitoringu;
 - 2) zapewnienia sprawnego działania systemu monitoringu wizyjnego;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach 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 koordynacji wspólnych działań;
 - 5) przygotowywania raportów z przeprowadzonych działań.
4. Wieloosobowe 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 wizyjnego;
 - 3) organizacji obsługi gwarancyjnej systemu monitoringu wizyjnego;
 - 4) stałej współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
 - 5) prowadzenia oraz stałej aktualizacji dokumentacji z zakresu funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
 - 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 miasta Lublin dla celów utrzymania systemu monitoringu wizyjnego.

§ 33

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 koordynacji 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;
 - 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 Lublin, 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 w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania 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 koordynacji 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 zapewniania działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 6) udziału w przygotowywaniu 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 Lublin, 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 koordynacji 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 nadzwyczajnych 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;
 - 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 Lublin, 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,



- zabezpieczeniu 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 Lublin, a także opracowywania zbiorczych raportów tygodniowych;
 - 5) uruchamiania określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynacji 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 ostrzeżenia o zagrożeniach;
 - 9) udziału w opracowywaniu dokumentacji planistyczno-szkoleniowej, zabezpieczeniu łączności, organizacji szkoleń i treningów Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania.

§ 34

1. **Referat ds. obronnych i obrony cywilnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania, uzgadniania i aktualizacji „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin”;
 - 2) kierowania oraz koordynacji przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta Lublin, 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 w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania 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 komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, Komendą Miejską Policji w Lublinie, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania obronnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania, aktualizowania i uzgadniania „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin” oraz opracowywania innych planów dotyczących prowadzenia spraw obronnych w Urzędzie;
 - 2) opiniowania planów działania dotyczących prowadzenia spraw obronnych w instytucjach państwowych, przedsiębiorstwach miasta Lublin, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
 - 3) prowadzenia kontroli w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach, służbach, inspekcjach, strażach i innych podmiotach, dla których Prezydent jest organem założycielskim;
 - 4) dokonywania oceny stanu przygotowań w zakresie prowadzenia spraw obronnych;
 - 5) współudziału w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru;
 - 6) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przygotowywania decyzji do wykonania świadczeń oraz wezwań do wykonania świadczeń;
 - 7) uzgodnień dokonywanych z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 8) reklamowania od powołania do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 9) utrzymywania bieżącej funkcjonalności i wyposażania w niezbędny sprzęt zapasowego miejsca pracy Prezydenta.
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 funkcjonujących



- na terenie miasta Lublin, 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 urzędów 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) przygotowywania 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 miasta Lublin;
 - 14) przygotowywania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
 - 15) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
5. Stanowisko pracy magazynier sprzętu obrony cywilnej 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;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i wymaganą konserwacją budowli ochronnych;
 - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. szkoleń i ćwiczeń obronnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) planowania i organizowania szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 2) prowadzenia kontroli w zakresie przygotowań i realizacji szkoleń i ćwiczeń obronnych w służbach, inspekcjach, strażach i innych podmiotach, dla których Prezydent jest organem założycielskim;
- 3) dokonywania oceny prowadzenia szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 4) opracowywania i aktualizowania dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu, prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
- 5) realizacji zadań związanych z organizowaniem i doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w ramach Akcji Kurierskiej;
- 6) realizacji zadań wynikających z uzgodnień dokonanych z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 7) prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem do uruchomienia strzelnic sportowych na terenie miasta Lublin lub zmieniających zakres swojej działalności;
- 8) opracowywania i aktualizowania danych, dotyczących realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązku „państwa gospodarza” (Host Nation Support).

Rozdział 7

Szczegółowe zadania Wydziału Strategii i i Obsługi Inwestorów

§ 35

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 36-38.

§ 36

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 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) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 37

Stanowisko pracy ds. finansowych 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 ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w Wydziale oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 38

1. Referat obsługi inwestorów i ekosystemów gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych miasta Lublin w zakresie dostępności powierzchni biurowych, magazynowych, produkcyjnych, nieruchomości niezabudowanych, lokali użytkowych i infrastruktury badawczo-rozwojowej oraz podejmowania działań na rzecz dystrybucji tych informacji;
- 2) przygotowywania i aktualizacji informacji na temat warunków rozwoju działalności gospodarczej w mieście Lublin, w tym dostępnych programów



- ponadnarodowych i rządowych;
- 3) wykonywania analiz w zakresie kierunków zainteresowań inwestorów i obszarów wymagających rozwoju z punktu widzenia miasta Lublin;
 - 4) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami oraz organizowania spotkań dla potencjalnych inwestorów;
 - 5) przygotowywania i prezentowania ofert inwestycyjnych, sporządzonych w oparciu o samodzielnie zgromadzone i pozyskane dane;
 - 6) współpracy z podmiotem zarządzającym Podstrefą Lublin Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Euro-Park” Mielec;
 - 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 realizacji poszczególnych procesów inwestycyjnych;
 - 9) tworzenia dogodnych warunków sprzyjających rozwojowi lubelskich ekosystemów gospodarczych w mieście Lublin;
 - 10) współpracy z instytucjami mającymi bezpośredni i pośredni wpływ na rozwój lubelskich ekosystemów gospodarczych, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami finansowymi, instytucjami sfery nauki i B+R;
 - 11) stymulowania działań zmierzających do powstawania inicjatyw klastrowych w ramach lubelskich ekosystemów gospodarczych;
 - 12) koordynacji wspólnie z innymi podmiotami działalności inicjatyw klastrowych prowadzonych lub współprowadzonych przez miasto Lublin w ramach lubelskich ekosystemów gospodarczych;
 - 13) samodzielnej organizacji bądź współorganizacji wydarzeń dotyczących branż kluczowych dla rozwoju miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia i weryfikowania danych niezbędnych w procesie inwestycyjnym oraz do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora usług, w tym nowoczesnych usług dla biznesu;
 - 2) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług, w tym nowoczesnych usług dla biznesu;
 - 3) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług, w tym nowoczesnych usług dla biznesu;
 - 4) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług, w tym nowoczesnych usług dla biznesu;
 - 5) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;



- 7) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, a także wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
- 8) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia inwentaryzacji nieruchomości na terenie miasta Lublin przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, obejmującej m. in. wykaz działek, wykaz składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypis z rejestru gruntów, mapy zasadnicze i ewidencyjne, infrastrukturę dostępną na działkach wraz z właściwymi mapami (schematami sieci, przebiegiem dróg);
 - 2) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych, a także pozyskiwania aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
 - 3) gromadzenia i weryfikowania danych niezbędnych w procesie inwestycyjnym oraz do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora przemysłowego;
 - 4) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora przemysłowego;
 - 5) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora przemysłowego;
 - 6) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora przemysłowego;
 - 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 i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, a także wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
 - 10) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekosystemów gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozwijania lubelskich ekosystemów gospodarczych w celu zwiększenia konkurencyjności miasta Lublin i jego branż kluczowych, w skali krajowej i międzynarodowej;
 - 2) tworzenia sieci współpracy oraz budowy trwałych horyzontalnych powiązań w obszarze ekosystemów gospodarczych, w celu efektywnego wykorzystania istniejących możliwości rozwoju branż kluczowych dla miasta Lublin poprzez wymianę wiedzy, doświadczeń oraz rozwój regionalnych powiązań kooperacyjnych;
 - 3) realizacji regionalnych, krajowych i międzynarodowych projektów mających



- na celu rozwój i zwiększenie innowacyjności podmiotów działających w ekosystemach gospodarczych, jak również wśród podmiotów świadczących usługi na ich rzecz;
- 4) wspierania rozwoju potencjału przedsiębiorstw z ekosystemów gospodarczych, wzrostu ich innowacyjności i konkurencyjności;
 - 5) gromadzenia aktualnych informacji na temat inicjatyw klastrowych i realizowanych przez nie działań w ekosystemach gospodarczych;
 - 6) koordynacji wspólnie z innymi podmiotami działalności inicjatyw klastrowych w ekosystemach gospodarczych;
 - 7) współpracy z centrami transferu technologii i parkami naukowo-technologicznymi w zakresie rozwoju innowacyjności;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju lubelskich ekosystemów gospodarczych;
 - 9) inicjowania i koordynacji organizacji wydarzeń branżowych będących w zakresie kompetencji Wydziału.

§ 39

Zastępca Dyrektora ds. strategii rozwoju miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 40.

§ 40

1. **Referat strategii i analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania, analizowania i prognozowania rozwoju społeczno-gospodarczego miasta Lublin;
 - 2) opracowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi, strategii rozwoju miasta Lublin oraz projektów strategii, planów i programów sektorowych;
 - 3) podejmowania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi, działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta Lublin, wynikających ze strategii rozwoju miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
 - 4) analizowania i monitorowania procesu wdrażania strategii rozwoju miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych;
 - 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, w tym raportu o stanie miasta Lublin;



- 7) prowadzenia badań społecznych ilościowych i jakościowych oraz analiz rynkowych w zakresie zagadnień społeczno-gospodarczych miasta Lublin;
 - 8) inicjowania, testowania, wdrażania i promocji działań wpisujących się w ideę inteligentnego miasta (smart city);
 - 9) przygotowywania i realizacji, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi, działań na rzecz rozwoju projektów związanych z rozwiązaniami smart city.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania strategicznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania i aktualizowania założeń oraz właściwego dokumentu strategii rozwoju miasta Lublin;
 - 2) opracowywania wytycznych do strategii, planów i programów sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych;
 - 3) udziału w konsultacjach krajowych, regionalnych, ponadlokalnych i lokalnych dokumentów strategicznych;
 - 4) opiniowania zgodności strategii, planów i programów sektorowych oraz projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie monitorowania realizacji strategii rozwoju miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych, a także prowadzenia konsultacji społecznych strategii rozwoju miasta Lublin;
 - 6) pozyskiwania informacji i danych niezbędnych do sporządzenia raportu o stanie miasta Lublin;
 - 7) opracowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi, raportu o stanie miasta Lublin;
 - 8) monitorowania i analizowania zmian zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym miasta Lublin.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i badań społecznych 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;
 - 3) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji oraz danych;
 - 4) implementacji nowoczesnych rozwiązań w zakresie analizy oraz prezentacji



- i wizualizacji informacji wynikowych;
- 5) prognozowania tendencji rozwojowych zjawisk zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym miasta Lublin w oparciu o zbudowane modele ekonometryczne;
 - 6) opracowywania i modyfikacji narzędzi analitycznych, w tym modeli ekonomicznych (ekonometrycznych, statystycznych), umożliwiających dokonywanie oceny wybranych procesów społeczno-gospodarczych;
 - 7) realizowania badań społecznych ilościowych i jakościowych, analizy danych zastanych, interpretacji wyników oraz opracowywania raportów z badań społecznych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów smart city realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania analiz i oceny sytuacji miasta Lublin w zakresie wykorzystania i wdrażania inteligentnych rozwiązań;
 - 2) przygotowywania opinii, informacji oraz sprawozdań dotyczących stosowanych i projektowanych inteligentnych rozwiązań dla miasta Lublin;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie kierunków wdrażania, testowania i rozwoju inteligentnych rozwiązań w mieście Lublin;
 - 4) podejmowania działań na rzecz rozwoju współpracy z krajowymi i zagranicznymi organizacjami oraz sieciami skupiającymi podmioty działające w obszarze smart city.

§ 41

Zastępca Dyrektora ds. wspierania akademickości i promocji gospodarczej realizuje w szczególności zadania z zakresu sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 42-43.

§ 42

1. **Referat wspierania akademickości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kreowania warunków do współpracy środowiska nauki, biznesu i samorządu, a także opracowywania, konsultowania i realizowania z instytucjami nauki i biznesu inicjatyw oraz projektów na rzecz rozwoju akademickości;
 - 2) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą, w celu pozyskania kandydatów na studia;
 - 3) inicjowania projektów oraz współpracy miasta Lublin, uczelni wyższych, organizacji pozarządowych, instytucji nauki i biznesu, na rzecz integracji studentów ze środowiskiem lokalnym;
 - 4) współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier w celu inicjowania i realizowania programów wspierających rozwój wśród uczniów lubelskich szkół, studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych;



- 5) podejmowania inicjatyw służących budowaniu relacji ze środowiskiem studenckim i szkolnym w celu tworzenia i umacniania więzi z miastem Lublin;
 - 6) przygotowywania i realizacji projektów oraz programów na rzecz pozyskiwania zagranicznych kandydatów i kadry naukowej;
 - 7) przygotowywania i realizacji projektów oraz programów w zakresie zatrzymywania w mieście Lublin absolwentów lubelskich uczelni;
 - 8) prezentacji potencjału akademickiego miasta Lublin na tematycznych targach, konferencjach, seminariach i spotkaniach krajowych oraz międzynarodowych, w celu zachęcania do przyjazdu do miasta Lublin kadry naukowej i studentów;
 - 9) inicjowania, koordynacji i realizowania działań w zakresie projektu Study in Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze środowiskiem akademickim realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania współpracy miasta Lublin, uczelni wyższych oraz instytucji nauki i biznesu, w zakresie rozwoju akademickości miasta Lublin;
 - 2) inicjowania, podejmowania i koordynacji projektów na rzecz integracji środowiska akademickiego oraz wspólnej promocji potencjału akademickiego miasta Lublin w kraju i za granicą;
 - 3) promocji informacji na temat projektów prowadzonych przez uczelnie wyższe w ramach wspierania dobrych praktyk związanych z rozwojem miasta Lublin;
 - 4) podejmowania i koordynacji projektów oraz partnerstw związanych z rozwojem potencjału akademickiego, transferami wiedzy z uczelni do biznesu oraz z komercjalizacją badań naukowych;
 - 5) organizacji Konkursu Prezydenta Miasta Lublin na najlepszą pracę dyplomową poświęconą tematyce rozwoju miasta Lublin i promocji informacji o Konkursie;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania współpracy na linii miasto-uczelnia-biznes;
 - 7) inicjowania i koordynacji współpracy z akademickimi biurami karier, organizacjami studenckimi i szkolnymi w celu rozwoju akademickości miasta Lublin oraz tworzenia i umacniania więzi z miastem Lublin;
 - 8) realizacji programów: Lublin Akademicki oraz Visiting Professors in Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Study in Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą w celu pozyskania kandydatów na studia;
 - 2) prowadzenia i aktualizowania strony internetowej dedykowanej projektowi;
 - 3) prowadzenia profilu Study in Lublin na portalach społecznościowych;
 - 4) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania analiz dotyczących ofert uczelni wyższych mających na celu dostosowanie oferty do potrzeb studentów z kraju i zagranicy;
 - 5) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących projektu



- Study in Lublin;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji projektu Study in Lublin;
 - 7) integracji studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych pochodzących z kraju i zagranicy;
 - 8) inicjowania i podejmowania partnerstw w projektach związanych z dostosowywaniem programów kształcenia na lubelskich uczelniach do potrzeb rynku pracy.

§ 43

1. **Referat promocji gospodarczej i rozwoju miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kreowania działań promocyjnych, w tym działań public relations oraz działań marketingowych w mediach społecznościowych, dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 2) monitorowania spójności komunikatów promocyjnych dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 3) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem mediów tradycyjnych i elektronicznych do zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 4) zapewnienia spójności przekazów i przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach internetowych oraz mediach społecznościowych;
 - 5) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji z poszczególnych referatów oraz aktywnego poszukiwania tematów istotnych dla promocji strategii rozwoju miasta Lublin oraz potencjału gospodarczego i akademickiego;
 - 6) przygotowywania materiałów promocyjnych na potrzeby Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie tematów będących w kompetencji Wydziału;
 - 7) promocji gospodarczej miasta Lublin na targach i podczas wydarzeń branżowych w Polsce i za granicą;
 - 8) promocji potencjału gospodarczego, akademickiego oraz rozwoju miasta Lublin poprzez udział w krajowych i zagranicznych konkursach oraz rankingach branżowych;
 - 9) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi oraz inicjowania przedsięwzięć promocyjnych dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji gospodarczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z referatem obsługi inwestorów i ekosystemów gospodarczych



- w zakresie działań promocyjnych, w tym działań public relations, związanych z realizowanymi zadaniami;
- 2) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji potencjału gospodarczego miasta Lublin;
 - 3) promocji i współpracy przy organizacji wydarzeń inicjowanych i koordynowanych przez referat obsługi inwestorów i ekosystemów gospodarczych;
 - 4) promocji potencjału gospodarczego miasta Lublin na targach i podczas wydarzeń branżowych w Polsce i za granicą;
 - 5) promocji potencjału gospodarczego miasta Lublin poprzez udział w krajowych oraz zagranicznych konkursach i rankingach branżowych;
 - 6) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonującymi narzędziami komunikacji internetowej w zakresie promocji gospodarczej miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie promocji gospodarczej miasta Lublin;
 - 8) współpracy przy przygotowywaniu i aktualizacji raportów oraz materiałów analitycznych dotyczących potencjału gospodarczego miasta Lublin;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i promocji informacji o potencjale gospodarczym miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji akademickości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z referatem wspierania akademickości w zakresie działań promocyjnych, w tym działań public relations, związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 2) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji potencjału akademickiego miasta Lublin;
 - 3) promocji i współpracy przy organizacji wydarzeń inicjowanych i koordynowanych przez referat wspierania akademickości;
 - 4) promocji potencjału akademickiego miasta Lublin na targach i podczas wydarzeń branżowych w Polsce i za granicą;
 - 5) promocji potencjału akademickiego miasta Lublin poprzez udział w krajowych oraz zagranicznych konkursach i rankingach branżowych;
 - 6) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonującymi narzędziami komunikacji internetowej w zakresie promocji akademickości;
 - 7) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie promocji akademickości;
 - 8) współpracy przy przygotowywaniu i aktualizacji raportów oraz materiałów analitycznych dotyczących potencjału akademickiego miasta Lublin;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy



- w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i promocji informacji o rozwoju współpracy na linii miasto-uczelnie-biznes.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji strategii rozwoju miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z referatem strategii i analiz w zakresie działań promocyjnych, w tym działań public relations, związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 2) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz zrealizowanych opracowań analitycznych i badawczych;
 - 3) promocji i współpracy przy organizacji wydarzeń inicjowanych i koordynowanych przez referat strategii i analiz;
 - 4) promocji strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz zrealizowanych prac analitycznych i badawczych na targach i podczas wydarzeń branżowych w Polsce i za granicą;
 - 5) promocji strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz wykonanych analiz i badań poprzez udział w krajowych oraz zagranicznych konkursach i rankingach branżowych;
 - 6) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonującymi narzędziami komunikacji internetowej w zakresie promocji strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz zrealizowanych opracowań analitycznych i badawczych;
 - 7) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie upowszechniania strategii rozwoju miasta Lublin, rozwiązań smart city oraz zrealizowanych prac analitycznych i badawczych;
 - 8) współpracy przy przygotowywaniu i aktualizacji raportów oraz materiałów analitycznych dotyczących rozwoju miasta Lublin, w tym raportu o stanie gminy;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i promocji informacji o rozwoju miasta Lublin i wdrażanych rozwiązań smart city.

Rozdział 8 Szczegółowe zadania Biura Kadr

§ 44

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu



- Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 45-49;
 - 3) dotyczące współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 4) dotyczące udziału w komisjach ds. naboru na wolne stanowiska.

§ 45

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy dla pracowników Biura oraz sporządzania listy obecności;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6) wydawania i ewidencjonowania legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu;
- 7) ewidencjonowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach zarządzanych przez Biuro;
- 8) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 46

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświadczeń majątkowych i analiz personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 2) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej jawnej części oświadczeń majątkowych;
- 3) opracowywania planu etatów i monitorowanie zmian w zatrudnieniu;
- 4) prowadzenia spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowywania projektów regulaminów realizowanych w Biurze i upoważnień w zakresie funkcjonowania Biura;
- 7) przygotowywania opinii i stanowisk do projektowanych zmian w przepisach prawa;



- 8) przygotowywania odpowiedzi i materiałów związanych z udostępnianiem informacji publicznej, informacji dla mediów oraz uprawnionych organów;
- 9) zgłaszania pracowników do odbycia służby przygotowawczej;
- 10) organizowania uroczystości dla pracowników Urzędu, w tym ślubowania;
- 11) prowadzenia spraw dotyczących potrzeb szkoleniowych pracowników Biura;
- 12) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 47

1. **Referat ds. rekrutacji i świadczeń socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rekrutacji, w tym organizowania i prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury;
 - 2) współpracy z urzędami pracy, uczelniami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
 - 4) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 18 ust. 3 Regulaminu;
 - 2) z zakresu ustalania harmonogramu prac komisji ds. naboru;
 - 3) z zakresu opracowywania zasad tworzenia opisów stanowisk pracy.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rekrutacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rekrutacji, w tym organizowania i prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury;
 - 2) zamieszczania na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze oraz informacji o wynikach naboru;
 - 3) udzielania konsultacji dotyczących opisów stanowisk pracy;
 - 4) współpracy z urzędami pracy, uczelniami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy;
 - 5) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta



- Lublin na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
- 2) naliczania oraz korekty odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wraz ze zwiększeniami;
 - 3) prowadzenia rejestru zamówień niepodlegających ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
 - 4) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

§ 48

1. **Referat ds. personalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
 - 2) wyznaczania osób zobowiązanych do odbywania służby przygotowawczej i do złożenia ślubowania;
 - 3) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 18 ust. 3 Regulaminu;
 - 2) z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 3) z zakresu wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
 - 2) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
 - 3) wyznaczania osób zobowiązanych do odbywania służby przygotowawczej i do złożenia ślubowania;
 - 4) prowadzenia rejestru osób przyjętych do pracy oraz rejestru osób zwolnionych;
 - 5) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do urlopu wypoczynkowego i innych urlopow oraz zwolnień od pracy, z wyłączeniem urlopow szkoleniowych;
 - 6) przygotowywania dokumentacji do planów urlopow;
 - 7) wystawiania zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników Urzędu;
 - 8) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.



§ 49

1. **Referat ds. płac i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
 - 2) naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, naliczania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 3) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 4) rozliczania wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych i innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 5) rozliczania diet radnym Rady, przewodniczącym zarządów dzielnic i członkom organów dzielnic oraz wynagrodzeń członkom komisji powołanych przez Prezydenta;
 - 6) sporządzania deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) sporządzania dokumentacji dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 8) sporządzania i wysyłania przelewów: wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, zaliczki na podatek, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, diet oraz innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu, w tym odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
 - 9) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 10) zawierania w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych umowy o prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych;
 - 11) przyjmowania deklaracji, wniosków i oświadczeń osób zatrudnionych oraz ich realizacji;
 - 12) przekazywania informacji o wpłatach do instytucji finansowej;
 - 13) wypełniania obowiązków informacyjnych wobec osób zatrudnionych i instytucji finansowej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania:
 - 1) związane z rozliczaniem wynagrodzeń z tytułu zastępstwa procesowego;
 - 2) z zakresu sporządzania analizy wykonania funduszu wynagrodzeń.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym dokonywania potrąceń z wynagrodzeń;
 - 2) rozliczania świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz



- należności za absencję w pracy;
- 3) sporządzania list płac oraz imiennych kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
 - 4) naliczania podatku dochodowego od wynagrodzeń i rozliczania zaliczek na podatek;
 - 5) wystawiania pracownikom Urzędu rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 6) naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy oraz sporządzania dokumentacji miesięcznej i rocznej, a także sporządzania imiennych informacji rocznych dla zgłoszonych do ubezpieczeń pracowników Urzędu;
 - 7) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin;
 - 8) naliczania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych;
 - 9) sporządzania dokumentacji płacowej dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 10) wystawiania zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników Urzędu;
 - 11) sporządzania i wysyłania przelewów zaliczki na podatek i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 12) sporządzania odrębnych list płac, przelewów i dokumentacji w zakresie zadań refundowanych;
 - 13) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
 - 15) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozliczania diet radnym Rady, przewodniczącym zarządów dzielnic i członkom organów dzielnic;
 - 2) sporządzania list wypłat stypendiów, nagród Prezydenta, ryczałtów samochodowych, wynagrodzeń członków komisji powołanych przez Prezydenta i innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 3) rozliczania rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych i innych umów dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 4) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i stypendystów sportowych;
 - 5) sporządzania i wysyłania przelewów: wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, diet oraz innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu oraz odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
 - 6) naliczania podatku dochodowego od wypłat dla osób niebędących



- pracownikami Urzędu;
- 7) wystawiania osobom niebędącym pracownikami Urzędu rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 8) naliczania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych dla uczestników – zleceniobiorców;
 - 9) zgłaszania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych umów o dzieło;
 - 10) sporządzania imiennych informacji rocznych dla zgłoszonych do ubezpieczeń osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 11) wystawiania zaświadczeń dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 12) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
5. Stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania materiałów do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotyczącym zadań Biura;
 - 2) sporządzania planów finansowych wydatków dotyczących zadań Biura oraz dokonywania zmian;
 - 3) sporządzania dokumentacji dotyczącej budżetu Biura dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 4) sporządzania rocznych rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu państwa w zakresie dotyczącym zadań Biura;
 - 5) sporządzania informacji w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych;
 - 6) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym sprawozdań statystycznych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych planów kapitałowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zawierania w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych umowy o prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych;
 - 2) przyjmowania deklaracji, wniosków oraz oświadczeń składanych pracodawcy przez osoby zatrudnione;
 - 3) ewidencji deklaracji, wniosków oraz oświadczeń w systemie kadrowo-płacowym oraz ich realizacji;
 - 4) terminowego przekazywania plików, informacji i danych z zakresu pracowniczych planów kapitałowych do instytucji finansowej;
 - 5) realizowania obowiązków informacyjnych wobec osób zatrudnionych i instytucji finansowej;
 - 6) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.



Rozdział 9 **Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów**

§ 50

Dyrektor Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 51-52;
- 3) związane z zapewnianiem konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów oraz udzielania konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony ich interesów;
- 4) związane z umożliwianiem wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą;
- 5) związane ze składaniem wniosków w sprawach stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 6) związane ze współdziałaniem z organami rządowymi i organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 51

Wielosobowe 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 ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) bieżącej analizy wpływających skarg konsumenckich;
- 8) przygotowywania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura, w tym projektów odpowiedzi w ramach współpracy z organami Inspekcji Handlowej, właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji



- i Konsumentów, organizacjami konsumenckimi, pism i wystąpień do przedsiębiorców w trakcie prowadzonych mediacji;
- 9) przygotowywania, realizacji oraz sporządzania sprawozdania z wykonania zadań Biura;
 - 10) analizy zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony interesów konsumentów;
 - 11) prowadzenia terminarza przyjęć klientów;
 - 12) analizy artykułów prasowych dotyczących ochrony interesów konsumentów;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
 - 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 52

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

- 1) obsługi technicznej korespondencji;
- 2) segregowania artykułów prasowych dotyczących szczegółowych zagadnień prawa z zakresu ochrony interesów konsumentów;
- 3) przygotowywania miesięcznych i rocznych sprawozdań z przyjęć klientów;
- 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 10

Szczegółowe zadania Biura Obsługi Prawnej

§ 53

Koordinator Biura Obsługi Prawnej realizuje w szczególności zadania:

- 1) Dyrektora Biura określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 54;
- 3) związane z zabezpieczeniem pomocy prawnej podczas sesji Rady poprzez wyznaczanie radców prawnych do udziału w sesji Rady;
- 4) związane z koordynacją działań zmierzających do zapewnienia sprawnej obsługi prawnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, w tym ustalanie zastępstwa za poszczególnych radców prawnych podczas ich nieobecności;
- 5) związane z ustalaniem harmonogramu czasu pracy radców prawnych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach oraz sporządzanie wykazu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy



- w departamentach obsługiwanych przez poszczególnych radców prawnych z uwzględnieniem poleceń Prezydenta;
- 6) świadczenia pomocy prawnej.

§ 54

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

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 2) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji nieobecności oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz redagowanie pism dla potrzeb pracowników Biura;
- 7) rozdziału, według właściwości, korespondencji wpływającej do obsługiwanego sekretariatu oraz jej terminowe przekazywanie, zgodne z dekreacją Dyrektora Biura;
- 8) udzielania informacji publicznej z zakresu pracy Urzędu, trybu załatwianych w Urzędzie spraw, a także w razie potrzeby, kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach;
- 9) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 55

Wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny realizuje zadania świadczenia pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) opiniowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w departamentach;
- 2) sporządzania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa Prezydentowi, komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, 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 i stanowiskach pracy w departamentach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora;
 - 6) pełnienia dyżuru podczas sesji Rady w zakresie pomocy prawnej;
 - 7) sygnalizowania Prezydentowi i innym członkom Kolegium Prezydenta 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;
 - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 11 **Szczegółowe zadania Biura Rady Miasta**

§ 56

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 57-60;
- 3) związane ze współdziałaniem z Sekretarzem w zakresie dotyczącym organizacji sesji Rady, w tym przygotowywanie propozycji porządku obrad sesji Rady oraz materiałów na Komisje i sesje Rady.

§ 57

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

- 1) obsługi kancelaryjnej Przewodniczącego Rady oraz Dyrektora Biura;
- 2) obsługi techniczno-organizacyjnej radnych Rady i klubów radnych;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;



- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) organizowania kontaktów mieszkańców z radnymi Rady;
- 8) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 9) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) spraw związanych z działaniami, których głównym celem jest promocja miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
- 11) obsługi działań związanych z reprezentowaniem Rady na zewnątrz przez Przewodniczącego Rady, w tym w zakresie Honorowych Patronatów Przewodniczącego Rady, jako wyróżnień podkreślających szczególny charakter imprez lub wydarzeń, przyczyniających się do promocji miasta Lublin;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 58

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

- 1) obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej sesji Rady poprzez: przygotowanie sesji Rady, przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie radnym Rady, Prezydentowi oraz innym zaproszonym osobom materiałów oraz projektów uchwał;
- 2) przygotowania propozycji porządku obrad na podstawie wniosków Prezydenta, Przewodniczącego Rady i radnych Rady;
- 3) obsługi organizacyjnej posiedzeń i zapewnienia sprawności przebiegu obrad oraz protokołowania posiedzeń;
- 4) sporządzania listy obecności radnych Rady na sesji Rady,
- 5) opracowania dokumentacji sesji Rady;
- 6) sporządzania w oparciu o przegłosowane projekty i przyjęte poprawki tekstów uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii;
- 7) prowadzenia rejestru uchwał i interpelacji radnych Rady;
- 8) przekazywania Prezydentowi interpelacji i zapytań radnych Rady;
- 9) prowadzenia zbioru protokołów i nagrań z obrad sesji Rady;
- 10) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 11) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 12) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym Rady;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 59

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 Rady materiałów i dokumentacji będących przedmiotem posiedzeń oraz protokołowania posiedzeń;
- 2) przygotowywania harmonogramu posiedzeń Komisji Rady;
- 3) opracowywania projektów rocznych planów pracy Komisji Rady oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 4) sporządzania opinii, wniosków i postanowień Komisji Rady przyjętych podczas posiedzeń Komisji Rady oraz ich przekazywania Przewodniczącemu Rady i Prezydentowi;
- 5) prowadzenia rejestru opinii i wniosków Komisji Rady;
- 6) sporządzania na podstawie propozycji przewodniczących Komisji Rady korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu;
- 7) prowadzenia rejestru skarg na Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych rozpatrywanych przez Radę;
- 8) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym Rady;
- 9) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 10) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 60

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

- 1) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 2) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 4) opracowywania wydziałowego planu zamówień publicznych i prowadzenia rejestru zamówień publicznych;
- 5) prowadzenia spraw budżetowo-finansowych Biura, rejestrowania i ewidencjonowania umów i dowodów księgowych;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



Rozdział 12 Szczegółowe zadania Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

§ 61

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 62-63;
- 3) związane z nadzorem nad realizacją zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej zgodnie z Porozumieniem w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (zwanym dalej: Porozumieniem IZ/IP);
- 4) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 (zwanego dalej: Porozumieniem ZIT LOF);
- 5) związane z przygotowaniem Gminy Lublin do spełnienia i utrzymania kryteriów desygnacji określonych przepisami prawa;
- 6) z zakresu współpracy z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020 (zwanym dalej: RPO WL) poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 7) z zakresu współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 8) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 9) związane z nadzorem nad realizacją postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 62

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;



- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Biura;
- 8) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 9) prowadzenia bieżącej korespondencji z partnerami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia ZIT LOF;
- 10) badania skarg wnoszonych do Komisji Europejskiej zgodnie z postanowieniami Porozumienia IZ/IP;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 12) realizacji zadań w ramach funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Biura;
- 13) organizacji technicznej prowadzonych audytów/kontroli w Biurze ZIT;
- 14) organizacji procesu naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – tryb pozakonkursowy;
- 15) prowadzenia działań związanych z organizacją konferencji, spotkań, szkoleń i delegacji;
- 16) organizacji technicznego procesu związanego z aktualizacją i wprowadzeniem w życie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WL (dalej IW IP);
- 17) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
- 18) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;
- 19) przygotowywania i obsługi organizacyjnej spotkań z Koordynatorami jednostek samorządu terytorialnego (zwanymi dalej: Koordynatorami jst) Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 20) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;



- 21) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego oraz koordynacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów Biura ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Porozumienia IZ/IP.

§ 63

1. **Referat ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania, analizy, monitoringu i aktualizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) przeprowadzania wstępnej identyfikacji i oceny strategicznej projektów zgłaszanych do realizacji w trybie pozakonkursowym;
 - 3) monitoringu stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 4) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, strategicznych projektów z listy projektów pozakonkursowych oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
 - 5) prowadzenia i monitorowania działań informacyjnych w ramach realizacji zadań powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
 - 6) przygotowywania dokumentów strategicznych i opracowań na potrzeby Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 7) przygotowywania i realizacji projektów partnerskich w ramach Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 8) nawiązywania i utrzymywania współpracy na rzecz rozwoju LOF z instytucjami zewnętrznymi (organizacje pozarządowe, nauka, biznes);
 - 9) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji działań związanych z przygotowaniem, analizą, monitoringiem i aktualizacją treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) koordynacji działań związanych ze wstępną identyfikacją i oceną strategicznych projektów pozakonkursowych znajdujących się w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 3) koordynacji działań związanych z monitoringiem stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów



- pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- 4) koordynacji działań informacyjnych zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
 - 5) koordynacji współpracy pomiędzy gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie aktualizacji zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz przygotowywania dokumentów strategicznych i opracowań na potrzeby Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 6) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
 - 7) koordynacji współpracy w zakresie budowania i wzmacniania partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania, analizy, monitoringu oraz aktualizacji treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) monitoringu realizacji postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 4) przeprowadzenia wstępnej identyfikacji projektów strategicznych planowanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 5) przygotowania propozycji kart działań Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL oraz ich aktualizacji w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 6) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL w wypracowywaniu propozycji kryteriów wyboru strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 7) udziału w przeprowadzaniu naboru wstępnie zidentyfikowanych projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 8) udziału w strategicznej ocenie projektów pozakonkursowych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w zakresie zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji



- Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 9) przygotowywania i aktualizacji listy strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego podlegających identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WL;
 - 10) monitorowania stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 11) monitorowania wskaźników realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WL;
 - 12) informowania Instytucji Zarządzającej RPO WL o ewentualnych opóźnieniach w przygotowywaniu do realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 13) w przypadku zidentyfikowania ryzyka niezrealizowania projektu/nieosiągnięcia wskaźników postępu rzeczowego w ramach RPO WL, monitorowania i podjęcia działań naprawczych w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą RPO WL;
 - 14) sporządzania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WL sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego w odniesieniu do powierzonych zadań;
 - 15) prowadzenia i monitorowania działań informacyjnych zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
 - 16) monitorowania stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
 - 17) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
 - 18) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 19) nawiązywania i utrzymywania współpracy z instytucjami zewnętrznymi (organizacje pozarządowe, nauka, biznes) na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 20) aktualizacji projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ujętych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego i na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
 - 21) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 22) współpracy w zakresie przygotowywania dokumentów strategicznych i opracowań na potrzeby Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;



- 23) udzielania gminom, współpracującym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, informacji dotyczących możliwości oraz zasad aplikowania o środki unijne oraz terminach składania właściwych wniosków wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL;
- 24) współpracy z Gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz Instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w ramach przygotowania i realizacji projektów partnerskich w ramach Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 25) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
- 26) weryfikacji wykonywanych zadań przez Koordynatorów jst zgodnie z Regulaminem wynagradzania Koordynatorów jst – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 27) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;
- 28) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania finansowego Unii Europejskiej.

§ 64

Zastępca Dyrektora Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 65;
- 2) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z zapisów Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 3) związane z nadzorem nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowej pochodzącej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zapewniającej sprawne zarządzanie i funkcjonowanie Biura;
- 4) w zakresie współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 5) w zakresie nadzoru nad aplikowaniem o środki zewnętrzne na funkcjonowanie Instytucji Pośredniczącej i realizację projektów partnerskich w ramach LOF oraz ich rozliczaniem;
- 6) w zakresie nadzoru nad przebiegiem współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi.

§ 65

1. Referat ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania budżetu Biura, w tym projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) przygotowywania wniosków o przyznanie środków zewnętrznych



- zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą oraz rozwój partnerstwa gmin LOF;
- 3) prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
 - 4) przygotowywania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;
 - 5) prowadzenia zadań związanych z wdrażaniem Europejskiego Funduszu Społecznego, wynikających z zapisów Porozumienia IZ/IP;
 - 6) przygotowywania i aktualizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego (zwanej dalej: Radą ZIT LOF) oraz jej techniczna obsługa;
 - 7) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań;
 - 8) współpracy w obszarze przygotowywania treści porozumień i umów dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach LOF.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynacji działań związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Biura, w tym m.in. projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) koordynacji przygotowania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
 - 3) koordynacji przygotowania wniosków o przyznanie środków zewnętrznych zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą oraz rozwój partnerstwa gmin LOF;
 - 4) koordynacji prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
 - 5) koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;
 - 6) koordynacji realizacji zadań związanych z wdrażaniem Europejskiego Funduszu Społecznego, wynikających z zapisów Porozumienia IZ/IP;
 - 7) przedstawiania sprawozdań i informacji oraz wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL;
 - 8) koordynacji działań związanych z funkcjonowaniem Rady ZIT LOF;
 - 9) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
 - 10) koordynacji współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i realizacji budżetu Biura, w tym m.in. projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu



- dotyczących zadań Biura;
- 3) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
 - 4) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Biurze;
 - 5) przygotowywania wniosków o przyznanie dotacji zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą, w szczególności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz ich rozliczanie;
 - 6) realizacji umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura oraz sporządzania sprawozdań z wykorzystania dotacji;
 - 7) przygotowywania i realizacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;
 - 8) przygotowywania i aktualizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady ZIT LOF;
 - 9) przygotowywania i obsługi posiedzeń Rady ZIT LOF;
 - 10) sporządzania i aktualizacji Porozumienia IZ/IP;
 - 11) sporządzania i aktualizacji Porozumienia ZIT LOF;
 - 12) sporządzania i aktualizacji Regulaminu wynagradzania Koordynatorów jst – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 13) oceny formalnej Kart Efektywności Pracy i rozliczania wynagrodzeń Koordynatorów jst;
 - 14) koordynacji działań związanych z aktualizacją i wprowadzaniem w życie kolejnych wersji IW IP oraz przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
 - 15) przygotowywania propozycji kart działań w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WL w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz ich aktualizacji dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 16) przygotowywania propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach oceny strategicznej zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz konsultowania kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 17) uzgadniania harmonogramu naborów wniosków oraz regulaminów konkursów dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 18) przekazywania informacji na temat ogłoszonych konkursów w celu zamieszczenia na stronie portalu miasta Lublin;
 - 19) prowadzenia działań informacyjnych i szkoleniowych dotyczących Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego dla pracowników instytucji zaangażowanych w proces realizacji RPO WL, ekspertów oraz dla wnioskodawców, w tym udziału w spotkaniach z wnioskodawcami po ogłoszeniu regulaminu konkursów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;



- 20) udziału w procesie wyboru projektów w trybie konkursowym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 21) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;
- 22) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 23) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 24) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 25) aplikowania o środki zewnętrzne na funkcjonowanie Biura i realizację projektów partnerskich w ramach LOF;
- 26) prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
- 27) współpracy w obszarze przygotowywania treści porozumień i umów dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach LOF;
- 28) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

Rozdział 13

Szczegółowe zadania Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej

§ 66

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 67-69;
- 3) koordynacji działań dotyczących współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
- 4) monitoringu zgodności działań podejmowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne ze strategią współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
- 5) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych ze współpracą międzynarodową;
- 6) przygotowywania analiz i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej dla Prezydenta i Rady;
- 7) z zakresu programu Kongresu Współpracy Transgranicznej.



§ 67

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) zwoływania na polecenie Dyrektora Biura lub Zastępcy Dyrektora Biura narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) obsługi finansowej Biura oraz monitorowania realizacji budżetu Biura;
- 10) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 11) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań Biura;
- 12) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 13) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Biura;
- 14) opracowywania i aktualizacji projektów planów finansowych w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro;
- 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 16) przygotowywania sprawozdań merytorycznych i finansowych w zakresie realizacji zadań Biura;
- 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 68

1. Referat ds. wspierania i realizacji programów i projektów międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inicjowania, prowadzenia, wspierania oraz monitorowania i koordynacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne we współpracy z partnerami innych krajów;



- 2) przygotowywania i realizacji programów i projektów w zakresie rozwoju współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
 - 3) wspierania aktywności międzynarodowej podmiotów działających na terenie miasta Lublin;
 - 4) podnoszenia kompetencji pracowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach oraz w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji projektów międzynarodowych;
 - 5) uczestniczenia w zespołach zadaniowych i grupach roboczych powołanych w celu realizacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych w Urzędzie;
 - 6) opiniowania wniosków i innych dokumentów potwierdzających deklarację przystąpienia Gminy Lublin do międzynarodowych projektów i programów;
 - 7) organizacji wydarzeń międzynarodowych (w szczególności konferencji, sympozjów, seminariów, spotkań) realizowanych przez Biuro, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna oraz informacyjno-promocyjna;
 - 8) prowadzenia rejestru konferencji i innych wydarzeń międzynarodowych organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne;
 - 9) współpracy z potencjalnymi partnerami wydarzeń międzynarodowych, w tym organizacjami międzynarodowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami kultury, otoczenia biznesu, przedsiębiorcami, uczelniami, organizacjami studenckimi oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 10) przygotowywania sprawozdań w ramach prowadzonych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji programów i projektów międzynarodowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania i realizacji programów i projektów międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania, prowadzenia, wspierania oraz monitorowania koordynacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne we współpracy z partnerami innych krajów;
 - 2) przygotowywania i realizacji programów i projektów w zakresie rozwoju współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
 - 3) wspierania aktywności międzynarodowej podmiotów działających na terenie miasta Lublin;
 - 4) upowszechniania dobrych praktyk w sferze funkcjonowania samorządu lokalnego oraz budowania społeczeństwa obywatelskiego w społecznościach lokalnych i regionalnych innych państw, w tym przez program wizyt studyjnych, staży i szkoleń;



- 5) diagnozowania potrzeb i możliwości realizacji projektów międzynarodowych w komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy w departamentach oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 6) podnoszenia kompetencji, w tym organizacja szkoleń dotyczących współpracy międzynarodowej pracowników Urzędu;
- 7) uczestniczenia w zespołach zadaniowych i grupach roboczych powołanych w celu realizacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych w Urzędzie;
- 8) obsługi wizyt studyjnych i spotkań związanych z realizacją inicjatyw międzynarodowych;
- 9) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 10) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
- 11) opiniowania dokumentacji związanej z przystąpieniem do międzynarodowych projektów i programów realizowanych w Urzędzie.

§ 69

1. **Referat ds. protokołu i organizacji wizyt oficjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta;
 - 2) przygotowywania programów i obsługi pobytu gości i delegacji zagranicznych;
 - 3) opracowywania treści dokumentów dotyczących współpracy między miastem Lublin a partnerami zagranicznymi, w szczególności listów intencyjnych i umów partnerskich;
 - 4) przygotowywania rocznych planów wizyt wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pracowników Urzędu oraz prowadzenia rejestru służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta i pracowników Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu opracowywania treści dokumentów dotyczących współpracy między miastem Lublin a partnerami zagranicznymi, w szczególności listów intencyjnych i umów partnerskich.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania oprawy protokolarnej spotkań Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta z gośćmi zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi;
 - 2) przygotowywania wizyt wyjazdowych Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta w miastach partnerskich i zaprzyjaźnionych;
 - 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie oprawy protokolarnej wizyt oficjalnych;
 - 4) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta w zakresie materiałów informacyjnych o wizytach wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pozostałych członków Kolegium



- Prezydenta;
- 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania uroczystości oficjalnych z udziałem Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wizyt oficjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania rocznych planów wizyt wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenia rejestru służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 3) przygotowywania okresowych sprawozdań dla Rady w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 4) przygotowywania logistycznego podróży zagranicznych delegacji oficjalnych miasta Lublin oraz wizyt delegacji zagranicznych w mieście Lublin;
 - 5) zapewnienia bieżących tłumaczeń językowych na potrzeby Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta;
 - 6) współpracy w zakresie przygotowania i publikowania na portalu miasta Lublin informacji o wizytach oficjalnych przyjazdowych i wyjazdowych z udziałem Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta.

§ 70

Zastępca Dyrektora ds. programowania współpracy i promocji międzynarodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji i bezpośredniego nadzorowania zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 71-72;
- 2) koordynacji udziału miasta Lublin w organizacjach i zrzeszeniach o charakterze międzynarodowym;
- 3) organizacji i promocji Kongresu Współpracy Transgranicznej.

§ 71

1. **Referat ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kreowania polityki międzynarodowej oraz opracowywania założeń strategicznych współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
 - 2) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi oraz współpracy międzysektorowej dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych miasta Lublin;
 - 3) koordynacji udziału miasta Lublin w organizacjach i zrzeszeniach o charakterze międzynarodowym;
 - 4) realizacji Strategii Współpracy Terytorialnej miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu opiniowania wniosków dotyczących



przystąpienia Gminy Lublin do międzynarodowych stowarzyszeń, projektów i programów.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji współpracy miasta Lublin z instytucjami unijnymi, miastami partnerskimi oraz międzynarodowymi zrzeszeniami i społecznościami lokalnymi i regionalnymi;
 - 2) kreowania polityki międzynarodowej oraz opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
 - 3) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi, jednostkami organizacyjnymi, podmiotami zewnętrznymi oraz współpracy międzysektorowej dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych miasta Lublin;
 - 4) przeprowadzania okresowych analiz i oceny działań realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 5) opiniowania wniosków o przyznanie honorowych wyróżnień Prezydenta obcokrajowcom oraz przyznania honorowego patronatu Prezydenta wydarzeniom o charakterze międzynarodowym;
 - 6) udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych samorządności i międzynarodowej współpracy jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) koordynacji współpracy z zagranicznymi miastami, instytucjami i organizacjami, szczególnie w zakresie realizacji umów i porozumień partnerskich;
 - 8) wspierania międzynarodowej wymiany doświadczeń i dobrych praktyk w sferze funkcjonowania samorządu lokalnego;
 - 9) angażowania aktywnych grup mieszkańców do przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym;
 - 10) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań.

§ 72

1. **Referat ds. promocji międzynarodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i upubliczniania informacji dotyczących współpracy międzynarodowej miasta Lublin, w tym komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych;
 - 2) promocji miasta Lublin na arenie międzynarodowej;
 - 3) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych ze współpracą międzynarodową;



- 4) organizacji i promocji Kongresu Współpracy Transgranicznej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z promocją międzynarodową i organizacją wydarzeń międzynarodowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji międzynarodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i upubliczniania informacji dotyczących współpracy międzynarodowej miasta Lublin, w tym komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych;
 - 2) promocji miasta Lublin na arenie międzynarodowej i promocji międzynarodowej współpracy miasta Lublin;
 - 3) administrowania i obsługi redakcyjnej prowadzonych przez Biuro miejskich serwisów internetowych i profili na portalach społecznościowych w obszarach związanych ze współpracą międzynarodową oraz portalu miasta Lublin w angielskiej i ukraińskiej wersji językowej;
 - 4) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych o współpracy międzynarodowej miasta Lublin oraz obsługi przedstawicieli mediów zagranicznych;
 - 5) budowania i wzmacniania na arenie międzynarodowej wizerunku miasta Lublin, promocji potencjału miasta Lublin, w szczególności gospodarczego, kulturalnego, sportowego, turystycznego i akademickiego;
 - 6) uczestniczenia w międzynarodowych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
 - 7) inicjowania i koordynacji aplikowania do konkursów i rankingów mających międzynarodowy zasięg promocyjny;
 - 8) opracowywania kalendarium wydarzeń międzynarodowych z obszaru współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
 - 9) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji wydarzeń międzynarodowych (w szczególności konferencji, sympozjów, seminariów, spotkań) realizowanych przez Biuro, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna oraz informacyjno-promocyjna;
 - 2) organizacji wydarzeń związanych z przyznaniem miastu Lublin nagród i tytułów międzynarodowych oraz z obchodami międzynarodowych wydarzeń rocznicowych i jubileuszowych;
 - 3) prowadzenia rejestru wydarzeń międzynarodowych organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne;



- 4) współpracy z potencjalnymi partnerami wydarzeń międzynarodowych, w tym organizacjami międzynarodowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami kultury, otoczenia biznesu, przedsiębiorcami, uczelniami, organizacjami studenckimi oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 5) przygotowywania sprawozdań w ramach prowadzonych zadań;
 - 6) organizacji Kongresu Współpracy Transgranicznej.
5. Stanowisko pracy ds. wizualnej promocji międzynarodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia i upubliczniania informacji dotyczących współpracy międzynarodowej miasta Lublin, w tym komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych;
 - 2) promocji miasta Lublin na arenie międzynarodowej i promocji międzynarodowej współpracy miasta Lublin;
 - 3) administrowania i obsługi redakcyjnej prowadzonych przez Biuro miejskich serwisów internetowych i profili na portalach społecznościowych w obszarach związanych ze współpracą międzynarodową oraz portalu miasta Lublin w angielskiej i ukraińskiej wersji językowej;
 - 4) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych o współpracy międzynarodowej miasta Lublin oraz obsługi przedstawicieli mediów zagranicznych;
 - 5) budowania i wzmacniania na arenie międzynarodowej wizerunku miasta Lublin, promocji potencjału miasta Lublin, w szczególności gospodarczego, kulturalnego, sportowego, turystycznego i akademickiego;
 - 6) uczestniczenia w międzynarodowych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
 - 7) inicjowania i koordynacji aplikowania do konkursów i rankingów mających międzynarodowy zasięg promocyjny;
 - 8) opracowywania kalendarium wydarzeń międzynarodowych z obszaru współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
 - 9) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) opracowania identyfikacji wizualnej wydarzeń międzynarodowych organizowanych przez miasto Lublin, w szczególności materiałów graficznych i promocyjnych.



Rozdział 14
Szczegółowe zadania Biura Bezpieczeństwa Informacji

§ 73

Dyrektor Biura – Inspektor Ochrony Danych realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 74-76;
- 3) związane z wykonywaniem obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla Administratora Danych – Prezydenta Miasta Lublin, zgodnie z zapisami art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
- 4) związane z zapewnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych objętych wspólną obsługą na podstawie uchwały nr 516/XIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych z późn. zm.;
- 5) związane z zarządzaniem działaniami w obszarze bezpieczeństwa informacji, w tym opracowywania i aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) związane z koordynowaniem działań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w zakresie ochrony danych chronionych, w szczególności danych osobowych i innych danych związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 7) związane z organizacją procesów rejestracji, aktualizacji i wyrejestrowania czynności przetwarzania w rejestrach prowadzonych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz Biuro;
- 8) związane z organizacją procesu rejestracji, aktualizacji i wyrejestrowania Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych;
- 9) związane ze współpracą z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 10) związane ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym wdrożenia dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zwanego dalej SZBI, przez jednostki organizacyjne;
- 11) związane z koordynacją analizy ryzyka prowadzonej przez komórki



- organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 12) związane ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi na płaszczyźnie uregulowań prawnych w sferze ochrony informacji i danych osobowych oraz w zakresie obejmującym bezpieczeństwo danych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym m.in. związane z pełnieniem funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych.

§ 74

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 9) obsługi upoważnień do przetwarzania danych osobowych przekazanych przez komórki organizacyjne oraz prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) bieżącego wprowadzania oraz uzupełniania danych do rejestrów i ewidencji prowadzonych w zakresie szkoleń;
- 11) utrzymywania kontaktów z pracownikami Urzędu w celu zapewnienia spójności i jakości danych wprowadzanych do rejestrów i ewidencji;
- 12) prowadzenia instruktaży z zakresu wypełniania formularzy, wysyłania zgłoszeń oraz wnioskowanie o uprawnienia do systemu teleinformatycznego;
- 13) organizacji szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 75

1. Referat ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
 - 2) koordynacji działań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) koordynacji wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;
 - 4) monitorowania SZBI;
 - 5) nadzorowania przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 6) nadzorowania zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
 - 7) udziału w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI;
 - 8) prowadzenia rejestrów i ewidencji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 9) współpracy z administratorami systemów teleinformatycznych w definiowaniu ról i uprawnień do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
 - 10) weryfikacji prawidłowości przebiegu procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
 - 11) zarządzania incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne;
 - 12) gromadzenia i zabezpieczenia, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz jednostkami organizacyjnymi, dowodów dotyczących incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberbezpieczeństwa oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
 - 13) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
 - 14) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
 - 15) opiniowania projektów umów związanych z przetwarzaniem danych w systemach teleinformatycznych, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 16) udziału w realizacji planów sprawdzeń (inspekcji/audytów) w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 17) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku dokonania oceny w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
 - 2) nadzoru nad działaniami komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) organizacji oraz monitorowania i weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu



- bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
- 4) weryfikacji zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
 - 5) nadzorowania oraz udziału w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI;
 - 6) weryfikacji prawidłowości przebiegu procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
 - 7) nadzoru nad zarządzaniem incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne;
 - 8) nadzoru nad gromadzeniem i zabezpieczeniem dowodów dotyczących incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberbezpieczeństwa oraz nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w przedmiotowym zakresie;
 - 9) nadzoru nad szkoleniami oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
 - 10) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
 - 2) koordynacji wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;
 - 3) weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 4) opiniowania zmian w dokumentacji opisującej SZBI;
 - 5) weryfikacji prawidłowości przebiegu procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
 - 6) udziału w zarządzaniu incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne;
 - 7) gromadzenia i zabezpieczenia, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz jednostkami organizacyjnymi, dowodów dotyczących incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberbezpieczeństwa oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
 - 8) prowadzenia szkoleń dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberbezpieczeństwa;
 - 9) udziału w realizacji planów sprawdzeń (inspekcji/audytów) w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 10) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku dokonania oceny w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 11) bieżącego wprowadzania oraz uzupełniania danych do rejestrów i ewidencji prowadzonych w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa



- teleinformatycznego;
- 12) utrzymywania kontaktów z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, oraz podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia spójności i jakości danych wprowadzonych do rejestrów i ewidencji.

§ 76

1. **Referat ds. bezpieczeństwa informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru czynności przetwarzania w Urzędzie;
 - 2) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru umów powierzenia przetwarzania danych w Urzędzie;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru kategorii przetwarzania w Urzędzie;
 - 4) współpracy z obsługiwanyimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia rejestrów czynności przetwarzania, rejestrów umów powierzenia danych oraz rejestrów kategorii przetwarzania danych;
 - 5) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku dokonania oceny w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 6) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie;
 - 7) prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu i kierowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych oraz udzielania konsultacji w tym zakresie;
 - 8) przeprowadzania inspekcji (sprawdzeń/audytów) z zakresu bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących danych osobowych w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych i opracowywania w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
 - 9) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności w zakresie nadawania upoważnień i uprawnień dla pracowników jednostek organizacyjnych do przetwarzania danych chronionych Urzędu oraz upoważnień i uprawnień nadawanych pracownikom Urzędu przez jednostki organizacyjne;
 - 10) koordynacji analizy ryzyka prowadzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 11) koordynacji analizy ryzyka prowadzonej przez obsługiwane jednostki organizacyjne w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 12) opiniowania projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz obsługiwane jednostki organizacyjne;
 - 13) opiniowania przygotowywanych i wdrażanych w Urzędzie unormowań



- wewnętrznych w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności danych osobowych;
- 14) udziału w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI, w szczególności w zakresie organizacyjnych oraz fizycznych zabezpieczeń dostępu do informacji chronionych;
 - 15) nadzoru nad realizacją procesu wdrożenia dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 16) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania danych w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 17) prowadzenia i aktualizacji rejestru naruszeń bezpieczeństwa w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy w referacie;
 - 2) opracowywania planów sprawdzeń (inspekcji/audytów) z zakresu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie i obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji opisanych w SZBI w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 4) nadzoru nad realizacją planu sprawdzeń (inspekcji/audytów) prowadzonych w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 5) udziału w organizacji wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;
 - 6) organizacji oraz monitorowania i weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa informacji określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 7) udziału w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie i obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 9) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
 - 10) nadzoru nad szkoleniami oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
 - 11) nadzoru nad realizacją procesu wdrożenia dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 12) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania danych w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru czynności przetwarzania w Urzędzie;



- 2) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru umów powierzenia przetwarzania danych w Urzędzie;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru kategorii przetwarzania w Urzędzie;
 - 4) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku dokonania oceny w Urzędzie;
 - 5) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie;
 - 6) prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu oraz udzielania konsultacji w tym zakresie;
 - 7) nadzorowania przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie;
 - 8) przeprowadzania inspekcji (sprawdzeń/audytów) z zakresu bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących danych osobowych w Urzędzie i opracowywania w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
 - 9) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności w zakresie nadawania upoważnień i uprawnień dla pracowników jednostek organizacyjnych do przetwarzania danych chronionych Urzędu oraz upoważnień i uprawnień nadawanych pracownikom Urzędu przez jednostki organizacyjne;
 - 10) koordynacji analizy ryzyka prowadzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 11) opiniowania projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 12) opiniowania przygotowywanych i wdrażanych w Urzędzie unormowań wewnętrznych w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności danych osobowych, przetwarzanych w formie tradycyjnej;
 - 13) udziału w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI, w szczególności w zakresie organizacyjnych oraz fizycznych zabezpieczeń dostępu do informacji chronionych;
 - 14) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania danych w Urzędzie;
 - 15) prowadzenia i aktualizacji rejestru naruszeń bezpieczeństwa w Urzędzie;
 - 16) realizacji planów sprawdzeń (inspekcji/audytów) w Urzędzie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa informacji w jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z obsługiwanyimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia rejestrów czynności przetwarzania, rejestrów umów powierzenia danych oraz rejestrów kategorii przetwarzania danych;
 - 2) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku dokonania oceny w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;



- 3) prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji dla kierowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych oraz udzielania konsultacji w tym zakresie;
- 4) przeprowadzania inspekcji (sprawdzeń/audytów) z zakresu bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących danych osobowych w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych i opracowywania w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
- 5) koordynacji analizy ryzyka prowadzonej przez obsługiwane jednostki organizacyjne;
- 6) opiniowania projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez obsługiwane jednostki organizacyjne;
- 7) opracowania i aktualizacji minimalnych standardów bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie organizacyjnych oraz fizycznych zabezpieczeń dostępu do informacji chronionych;
- 8) nadzoru nad realizacją procesu wdrożenia minimalnych standardów bezpieczeństwa w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
- 9) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania danych w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
- 10) prowadzenia i aktualizacji rejestru naruszeń bezpieczeństwa w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
- 11) realizacji planów sprawdzeń (inspekcji/audytów) w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 15 **Szczegółowe zadania Kancelarii Prezydenta**

§ 77

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 78-80;
- 3) związane ze współdziałaniem z Prezydentem w zakresie przyznawania honorowych tytułów, medali i innych wyróżnień;
- 4) związane z obsługą oficjalnej korespondencji Prezydenta oraz reprezentacji Urzędu w relacjach zewnętrznych;
- 5) z zakresu organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;



- 6) z zakresu koordynacji działań dotyczących kreowania polityki informacyjnej i public relations Urzędu;
- 7) związane z obsługą skarg, wniosków i petycji.

§ 78

Stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej Kolegium Prezydenta realizuje w szczególności zadania zakresu:

- 1) prowadzenia agendy spotkań z udziałem członków Kolegium Prezydenta;
- 2) przygotowywania niezbędnej dokumentacji i informacji na spotkania członków Kolegium Prezydenta;
- 3) przygotowania prezentacji, sprawozdań, raportów i analiz na potrzeby członków Kolegium Prezydenta;
- 4) prowadzenia spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi członków Kolegium Prezydenta, w szczególności przygotowywania ich udziału lub udziału innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Urzędu w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach i innych wystąpieniach publicznych;
- 5) koordynacji przygotowywania tekstów pism i wystąpień członków Kolegium Prezydenta;
- 6) koordynacji korespondencji okolicznościowej członków Kolegium Prezydenta;
- 7) uczestniczenia w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach publicznych z udziałem członków Kolegium Prezydenta;
- 8) obsługi narad członków Kolegium Prezydenta z dyrektorami komórek organizacyjnych;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79

1. **Referat ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji zadań, których głównym celem jest promocja miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
 - 2) przyznawania patronatu Prezydenta oraz tytułów i wyróżnień;
 - 3) koordynacji realizacji zadań związanych z reprezentacją miasta Lublin przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizowania zadań, których głównym celem jest promocja miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
 - 3) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem tytułów i wyróżnień;
 - 4) prowadzenia działań związanych z „Galerią Ratusz”;



- 5) przygotowywania wystąpień i pism dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 6) oprowadzania zorganizowanych grup po zabytkowej części budynku lubelskiego Ratusza;
- 7) wspierania organizacji wydarzeń zewnętrznych przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku miasta Lublin oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
- 8) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta;
- 9) wspierania organizacji wydarzeń pod patronatem Prezydenta, przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
- 10) organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;
- 11) realizacji spraw związanych z reprezentacją miasta Lublin przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących;
- 12) prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;
- 13) współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania w zakresie działalności Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 14) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań Wydziału.

§ 80

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, Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta oraz Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. audytu wewnętrznego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 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;
 - 2) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz pism dla potrzeb stanowisk pracy, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udzielania informacji dotyczących pracy Urzędu i trybu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 4) obsługi kancelaryjno-administracyjnej stanowisk pracy, o których mowa w pkt 1;
 - 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;
- 6) prowadzenia w Intranecie rejestru rezerwacji sali 24 w Ratuszu;
 - 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt 1.

§ 81

Zastępca Dyrektora ds. komunikacji społecznej realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 82-83;
- 2) z zakresu kreowania polityki informacyjnej i public relations Urzędu.

§ 82

1. **Referat prasowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) informowania mieszkańców o działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 2) obsługi medialnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 3) organizacji konferencji prasowych dotyczących działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 4) monitorowania i analizy przekazów medialnych poświęconych miastu Lublin oraz pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 5) redagowania aktualności na portalu miasta Lublin;
 - 6) przygotowywania publikacji poświęconych miastu Lublin, pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) kreowania polityki informacyjnej i wizerunku miasta Lublin, Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
 - 2) koordynacji działań związanych z obsługą medialną Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
 - 3) autoryzowania, z upoważnienia Prezydenta, wywiadów udzielanych przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - 4) reagowania na krytykę wyrażoną w mediach;
 - 5) organizowania i uczestniczenia w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta 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 i Zastępców Prezydenta za pośrednictwem różnorodnych kanałów komunikacji;
- 3) przygotowywania codziennych serwisów prasowych dla kierownictwa Urzędu;
 - 4) monitorowania, analizy oraz archiwizowania publikacji poświęconych pracy samorządu, miasta Lublin i jego mieszkańców;
 - 5) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wybranych wydarzeń z udziałem Prezydenta i organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
 - 6) współredagowania i współwydawania publikacji mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
 - 7) inicjowania i realizowania działań z zakresu promocji miasta Lublin mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
 - 8) organizacji i obsługi konferencji prasowych;
 - 9) redagowania aktualności na portalu miasta Lublin;
 - 10) przygotowywania wydawnictw własnych;
 - 11) inicjowania i realizacji działań z zakresu prezentacji miasta Lublin w portalach społecznościowych.

§ 83

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 koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
 - 3) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
 - 4) komunikacji marketingowej z wykorzystaniem mediów społecznościowych, w których miasto Lublin posiada profile;
 - 5) koordynacji funkcjonowania narzędzi komunikacji internetowej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
 - 2) koordynacji działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
 - 3) podejmowania działań z zakresu public relations Urzędu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów społecznościowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) redagowania i zarządzania treścią na profilach miasta Lublin w mediach społecznościowych;
 - 2) koordynacji zadań dotyczących redagowania treści na profilach miasta Lublin w mediach społecznościowych;
 - 3) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści na profilach miasta Lublin w mediach społecznościowych oraz innych serwisach informacyjnych miasta Lublin;
 - 4) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji



- z poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz proaktywnego poszukiwania tematów istotnych dla podtrzymania atrakcyjności profili miasta Lublin w mediach społecznościowych;
- 5) monitorowania treści na portalach powiązanych z miastem Lublin;
 - 6) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem profili miasta Lublin w mediach społecznościowych;
 - 7) inicjowania rozwoju i koordynacji funkcjonowania narzędzi komunikacji internetowej;
 - 8) współpracy z redaktorami zakładki tematycznych portalu miejskiego i innych serwisów informacyjnych Urzędu;
 - 9) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia działań informacyjnych dla mieszkańców miasta Lublin;
 - 2) przygotowywania badań preferencji mieszkańców miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
 - 3) prowadzenia działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
 - 4) inspirowania i koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
 - 5) nadzoru nad właściwą strukturą portalu miejskiego oraz strony Intranetu;
 - 6) redagowania i zarządzania treścią oraz autoryzowania tekstów publikowanych na portalu miasta Lublin oraz na stronie Intranetu;
 - 7) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści na portalu miasta Lublin oraz na stronie Intranetu;
 - 8) koordynacji zadań związanych z redagowaniem treści na portalu miasta Lublin oraz na stronie Intranetu przez redaktorów poszczególnych zakładki;
 - 9) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz proaktywnego poszukiwania tematów istotnych dla podtrzymania atrakcyjności portalu miasta Lublin i strony Intranetu;
 - 10) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem portalu miasta Lublin;
 - 11) współpracy z redaktorami zakładki tematycznych portalu miasta Lublin i strony Intranetu oraz z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 84

Zastępca Dyrektora ds. budżetowo-administracyjnych i samorządności realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 85-86;
- 2) przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;



3) koordynacji obsługi finansowej Wydziału.

§ 85

1. **Referat ds. budżetowo-administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi finansowej Wydziału;
 - 2) nadzoru nad realizacją budżetu Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów do analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych i merytorycznych z jego wykonania w zakresie zadań Wydziału;
 - 2) koordynacji i monitorowania wydatków oraz aktualizacji planu wydatków w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) nadzoru nad prawidłowością rozliczeń finansowych w zakresie zadań Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetowo-administracyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Wydziału;
 - 2) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 3) obsługi systemu KSAT 2000i w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału;
 - 4) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i wskazanych Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 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) koordynacji współpracy Wydziału z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 86

1. **Referat ds. samorządności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy Prezydenta z jednostkami pomocniczymi samorządu;
 - 2) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
 - 3) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
 - 4) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
 - 5) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem;
 - 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
 - 7) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
 - 8) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
 - 9) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów w zakresie zadań referatu;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych samorządu;
 - 12) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 13) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 14) sporządzania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
 - 15) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet przewodniczącym zarządów i członkom organów jednostek pomocniczych samorządu.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
 - 2) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych samorządu;



- 3) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem;
- 4) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
- 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie współpracy z organami jednostek pomocniczych samorządu;
- 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
- 7) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
- 8) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
- 9) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
- 10) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
- 11) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
- 13) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
- 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
- 15) sporządzania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
- 16) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet przewodniczącym zarządów i członkom organów jednostek pomocniczych samorządu.

§ 87

Zastępca Dyrektora ds. marketingu realizuje w szczególności zadania z zakresu sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o którym mowa w § 88-89.

§ 88

1. **Referat ds. marketingu miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wdrażania strategii marki miasta Lublin;
 - 2) kształtowania opisanego w strategii marki miasta Lublin wizerunku miasta Lublin wśród jego grup docelowych;
 - 3) realizacji projektów badawczych, których celem jest diagnozowanie stanu bieżącego marki miasta Lublin i ewaluacja strategii marki miasta Lublin;



- 4) realizacji kampanii reklamowych i projektów promocyjnych, których celem jest tworzenie wizerunku miasta Lublin zapisanego w strategii marki miasta Lublin;
 - 5) opracowywania i wdrażania systemu zachowań marki miasta Lublin;
 - 6) tworzenia i komunikowania projektów strategicznych dla wizerunku miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania materiałów promujących miasto Lublin oraz koordynacji ich zamawiania, zakupu i publikacji;
 - 8) wspierania inicjatyw promocyjnych wspierających markę miasta Lublin;
 - 9) organizacji działań promujących markę miasta Lublin w Polsce i za granicą.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z działalnością marketingową miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów związanych z wdrażaniem strategii marki miasta Lublin;
 - 2) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją marki miasta Lublin;
 - 3) dbania o spójny wizerunek zgodny ze strategią marki miasta Lublin na poziomie Urzędu;
 - 4) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki miasta Lublin;
 - 5) pozyskiwania sponsorów dla projektów promocyjnych realizowanych przez referat;
 - 6) przygotowywania projektów umów, pism, dokumentów dotyczących realizowanych na stanowisku pracy zadań oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 7) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych oraz ich wydawania;
 - 2) prowadzenia ewidencji nośników promocyjnych oraz ich wypożyczania;
 - 3) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Zastępcy Dyrektora ds. marketingu, w tym prowadzenie kalendarza, organizacja i obsługa spotkań;
 - 4) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. marketingu miasta przy organizacji wydarzeń promocyjnych;
 - 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. marketingu miasta w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki miasta Lublin;



- 6) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budowania marki miasta Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) upowszechniania strategii marki miasta Lublin w obrębie Urzędu;
 - 2) monitorowania spójnego i konsekwentnego wdrażania strategii marki miasta Lublin przez jednostki organizacyjne;
 - 3) inicjowania projektów badawczych związanych z marką miasta Lublin i jej wizerunkiem;
 - 4) ewaluacji strategii marki miasta Lublin;
 - 5) koordynacji pracy w zakresie tworzenia markowych produktów;
 - 6) koordynacji pracy w zakresie tworzenia wizerunku miasta Lublin zgodnie ze strategią marki miasta Lublin;
 - 7) konsultowania projektów wizerunkowych miasta Lublin.

§ 89

1. **Referat ds. grafiki i materiałów promocyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z referatem ds. marketingu miasta w zakresie przygotowania materiałów graficznych spójnych ze strategią marki miasta Lublin;
 - 2) konsultowania koncepcji graficznej projektów i materiałów promocyjnych realizowanych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;
 - 3) opracowywania koncepcji graficznych projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;
 - 4) wykonania projektów graficznych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;
 - 5) nadzoru nad wykonywaniem projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin, w tym zleconych podmiotom zewnętrznym.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem materiałów graficznych związanych z działalnością marketingową miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z referatem ds. marketingu miasta w zakresie przygotowania materiałów graficznych spójnych ze strategią marki miasta Lublin;
 - 2) opracowywania koncepcji graficznych projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;



- 3) konsultowania koncepcji graficznej projektów i materiałów promocyjnych realizowanych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;
- 4) wykonania projektów graficznych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;
- 5) nadzoru nad wykonywaniem projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin, w tym zleconych podmiotom zewnętrznym.

§ 90

Zastępca Dyrektora ds. środków kontroli społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 91-93.

§ 91

1. **Referat ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynacji i monitorowania zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 2) zapewnienia właściwej, zgodnej ze standardami zawartymi w przepisach prawa, struktury Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
 - 3) monitorowania pracy osób redagujących i publikujących informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakresie aktualności i prawidłowości publikowanych treści;
 - 4) zapewnienia przestrzegania standardów publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i powiadamiania dyrektora właściwej komórki organizacyjnej o przypadku udostępnienia przez osobę redagującą i publikującą informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu błędnej informacji;
 - 5) współpracy z dyrektorami komórek organizacyjnych w sprawach związanych z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 6) przekazywania ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamiania go o zmianach treści tych informacji;
 - 7) współpracy z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz osobami redagującymi i publikującymi informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.



§ 92

1. **Referat ds. skarg, wniosków i petycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć klientów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowań wyjaśniających w celu rozpatrzenia skargi, wniosku oraz petycji skierowanych lub przekazanych do załatwienia Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz skierowanych do Wydziału;
 - 2) wykonywania czynności sprawdzających nad sposobem postępowania ze skargami, wnioskami i petycjami rozpatrywanymi bezpośrednio przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne;
 - 3) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie, o którym mowa w pkt 1-2;
 - 4) przyjmowania klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
 - 5) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć klientów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz realizacji wydanych przez nich poleceń;
 - 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz ewidencjonowania spraw wnoszonych przez klientów podczas spotkań z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta i Sekretarzem;
 - 7) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu treści wnoszonych petycji oraz informacji o sposobie załatwienia petycji;
 - 8) opracowywania corocznie, w terminie do 30 czerwca, zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz publikowania jej w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
 - 9) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących skarg, wniosków i petycji.

§ 93

1. **Referat ds. obsługi dostępu do informacji publicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi procesu udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym.



2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 18 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi dostępu do informacji publicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
 - 2) monitorowania kompletności i aktualności informacji udostępnianej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
 - 3) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu treści wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z treścią odpowiedzi;
 - 4) prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a także rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wpływających do Urzędu.

Rozdział 16 **Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**

§ 94

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

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 95-96;
- 3) związane z zapewnianiem ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 4) związane z zapewnianiem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 5) związane z kontrolowaniem ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) związane z okresowym kontrolowaniem ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) związane z opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;



- 8) związane z przeprowadzaniem szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) związane z zapewnieniem prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- 10) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie udzielania fachowej pomocy dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) związane z prowadzeniem zwykłego postępowania sprawdzającego.

§ 95

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 SA;
- 3) okresowej kontroli pracowników Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania, przechowywania materiałów niejawnych;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach 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 Lublin.

§ 96

Wielosobowe stanowisko pracy Inspektor 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 i stanowiskami pracy w departamentach oraz koordynacji 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 niejawne;
- 5) kontrolowania dostępu do wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych oraz ich kryptograficznej ochrony;



- 6) proponowania metod ochrony i zabezpieczeń technicznych systemów i sieci teleinformatycznych;
- 7) sprawowania nadzoru i wykonywania inspekcji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta Lublin;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 17 **Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy** **Rzecznik Prasowy Prezydenta**

§ 97

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 analizy przekazów medialnych;
- 4) archiwizowania publikacji dotyczących pracy Urzędu oraz problemów miasta Lublin i jego mieszkańców;
- 5) przygotowywania i przekazywania środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 18 **Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

§ 98

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 99-101;
- 3) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r.



poz. 1378 i 1615), ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2024 r. poz. 736 i 854) oraz ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1988).

§ 99

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz ewidencji upoważnień wydanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) zaopatrywania pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) sporządzania projektów wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowania uroczystości wręczenia odznaczeń;
- 8) rezerwacji sal Trybunału Koronnego na potrzeby komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach oraz podmiotów zewnętrznych;
- 9) udzielania informacji i wyjaśnień o trybie załatwiania spraw z zakresu spraw należących do właściwości Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 100

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

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 2) sporządzania decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy;
- 3) zawiadamiania właściwych organów o zmianie imienia lub nazwiska.

§ 101

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

- 1) prowadzenia postępowań w sprawach rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą (transkrypcja i odtworzenie aktów, rejestracja



- zdarzeń niezarejestrowanych za granicą);
- 2) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia transkrybowanych aktów stanu cywilnego;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie uznania i wpisania do rejestru stanu cywilnego zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych z zakresu stanu cywilnego;
 - 4) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
 - 5) realizacji umów i konwencji międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
 - 6) współpracy z polskimi placówkami konsularnymi.

§ 102

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 103-106, zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym przyjmowania oświadczeń woli.

§ 103

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

- 1) rejestracji urodzeń w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz ich aktualizacji;
- 3) wydawania odpisów aktów urodzenia i powiadomień o nadaniu numeru PESEL;
- 4) protokołowania oświadczeń woli rodziców dziecka (uznanie ojcostwa, zmiana imienia dziecka, zmiana nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa);
- 5) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów urodzenia;
- 6) nanoszenia zmian w aktach urodzenia;
- 7) prowadzenia akt zbiorowych do aktów urodzenia;
- 8) obsługi zleceń w Bazie Usług Stanu Cywilnego;
- 9) przenoszenia papierowych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 10) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 104

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

- 1) rejestracji zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz ich aktualizacji;
- 3) wydawania odpisów aktów zgonu;



- 4) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów zgonu;
- 5) nanoszenia zmian w aktach zgonu oraz przypisków;
- 6) prowadzenia akt zbiorowych do aktów zgonu;
- 7) realizacji umów i konwencji międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 8) obsługi zleceń w Bazie Usług Stanu Cywilnego;
- 9) przenoszenia papierowych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 10) realizacji umów i konwencji międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 11) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 105

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

- 1) dokonywania czynności niezbędnych do zawarcia małżeństwa, w tym przyjmowania od nupturientów zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 2) wydawania zaświadczeń, w tym:
 - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami w prawie polskim,
 - b) o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 3) rozpatrywania wniosków o skrócenie terminu ślubu;
- 4) organizacji ceremonii zawarcia małżeństwa;
- 5) rejestracji małżeństw w rejestrze stanu cywilnego;
- 6) rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz ich aktualizacji;
- 7) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) wydawania odpisów aktów małżeństwa;
- 9) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów małżeństwa;
- 10) nanoszenia zmian w aktach małżeństwa oraz przypisków;
- 11) prowadzenia akt zbiorowych do aktów małżeństwa;
- 12) obsługi zleceń w Bazie Usług Stanu Cywilnego;
- 13) przenoszenia papierowych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 14) realizacji umów i konwencji międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

§ 106

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

- 1) przechowywania ksiąg stanu cywilnego przez 100 lat od chwili ich wytworzenia, zapewnienia im właściwych warunków przechowywania i poddawania zabiegom konserwacyjnym;
- 2) przekazywania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych, po upływie okresu ich przechowywania, do Archiwum Państwowego w Lublinie;



- 3) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawania zaświadczeń na podstawie aktów stanu cywilnego;
- 5) protokołowania oświadczeń woli rodziców dziecka (uznanie ojcostwa, zmiana imienia dziecka, powrót do nazwiska przedmałżeńskiego);
- 6) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 7) nanoszenia zmian w aktach stanu cywilnego oraz przypisków;
- 8) prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 9) przenoszenia papierowych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 10) realizacji umów i konwencji międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

Rozdział 19

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta

§ 107

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) pełnienia funkcji opiniotwórczo-doradczej w zakresie efektywnego wdrażania rozwiązań systemowych;
- 2) wsparcia działań przy wypracowywaniu i podejmowaniu ważnych dla przyszłości miasta Lublin decyzji o charakterze systemowym;
- 3) proponowania wdrażania rozwiązań systemowych rozwoju miasta Lublin;
- 4) opracowywania programów i koncepcji o charakterze systemowym istotnych dla szeroko rozumianego interesu miasta Lublin, w ramach indywidualnych zleceń Prezydenta oraz koordynacji ich realizacji;
- 5) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach o szczególnym znaczeniu dla rozwoju miasta Lublin;
- 6) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 20

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. audytu wewnętrznego

§ 108

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.

Rozdział 21 **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 109

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Prezydenta otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Prezydenta stanowi załącznik do Regulaminu.