



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań realizowanych w Urzędzie.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) **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;
- 9) **stanowisku pracy w departamencie** – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) **dyrektorze departamentu** – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu;
- 12) **dyrektorze wydziału** – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału Urzędu, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) **dyrektorze biura** – należy przez to rozumieć dyrektora biura Urzędu, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Miejskiego Architekta Zieleni, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej,



- Inspektora Ochrony Danych;
- 14) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz dyrektora biura;
  - 15) **kierowniku referatu** – należy przez to rozumieć kierownika referatu w wydziale lub biurze Urzędu;
  - 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.

## **Rozdział 2** **Cele, zakres i zasady funkcjonowania Urzędu**

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent realizuje zadania:
  - 1) własne gminy i powiatu;
  - 2) zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
  - 3) wynikające z porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

### § 4

1. Urząd wykonuje zadania stosując wdrożone standardy zarządzania, w szczególności: procesami, ryzykiem i jakością.
2. Urząd stosuje system zarządzania jakością zgodny z obowiązującą normą ISO.
3. Prawidłowość zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez kierownictwo Urzędu w ramach okresowych przeglądów zarządzania.
4. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego systemu zarządzania jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych auditów wewnętrznych.

### § 5

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669).
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki



pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział 3 Zasady kierowania Urzędem**

### § 6

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### § 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta Lublin w swoim imieniu Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi.

### § 8

1. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. Prezydent w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, z zastrzeżeniem ustawowych kompetencji innych organów.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Prezydent może upoważnić innych pracowników Urzędu w drodze odrębnych zarządzeń.

### § 9

1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.
2. Prezydent bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Zastępców Prezydenta;
  - 2) Sekretarza;
  - 3) Skarbnika;
  - 4) dyrektora Departamentu Prezydenta;
  - 5) dyrektorów komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Departamencie Prezydenta w przypadku niezatrudnienia dyrektora Departamentu Prezydenta;
  - 6) stanowisk pracy, dla których przepisy szczególne tak stanowią.
3. Prezydent ustala zakres kompetencji i uprawnień Zastępców Prezydenta i Sekretarza w drodze odrębnych zarządzeń.



## § 10

1. Prezydent ustala liczbę oraz kolejność Zastępców Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta, następny w kolejności Zastępca Prezydenta.

## § 11

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, udzielonych przez Prezydenta w drodze odrębnych zarządzeń.

## § 12

Do obowiązków Zastępców Prezydenta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta;
- 2) ustalanie, w uzgodnieniu z Prezydentem, sposobu wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamencie i jednostki organizacyjne, dokonywanie oceny prawidłowości ich realizacji oraz informowanie Prezydenta o postępie i o ewentualnych problemach w ich realizacji;
- 3) reprezentowanie, w zakresie uzgodnionym z Prezydentem, miasta Lublin podczas oficjalnych uroczystości i spotkań;
- 4) reprezentowanie Prezydenta w pracach Rady oraz jej Komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 5) przedkładanie Prezydentowi projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz dokonywanie ich wstępnej oceny merytorycznej;
- 6) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania miasta Lublin i jego jednostek organizacyjnych, w tym rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących dyrektorów podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez dyrektora departamentu;
- 9) zatwierdzanie przedłożonych przez dyrektora departamentu, a w przypadku jego niezatrudnienia, przez dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach oraz kierowników jednostek organizacyjnych dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania departamentu, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, propozycji do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 10) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy dyrektorowi podległego



departamentu, a w przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu, dyrektorom wydziałów, dyrektorom biur, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy w departamentach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji, na podstawie odrębnego upoważnienia, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych, chyba że Prezydent udzieli w drodze odrębnego zarządzenia upoważnienia do dokonywania przedmiotowych czynności.

## § 13

Do obowiązków Sekretarza należy wykonywanie zadań, o których mowa w § 12 oraz w szczególności zadań z zakresu:

- 1) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) nadzoru funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 3) zapewnienia funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji;
- 4) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

## § 14

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu miasta Lublin.
2. Skarbnik kontrasygnuje wszystkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne polegające na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji.
4. Skarbnik może udzielać pisemnych upoważnień do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Skarbnik wykonuje zadania, o których mowa w § 12 oraz w szczególności:
  - 1) organizuje i nadzoruje bieżącą obsługę finansową miasta Lublin;
  - 2) uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju miasta Lublin w zakresie ich finansowania;
  - 3) koordynuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu miasta Lublin oraz zmiany budżetu;
  - 4) organizuje i nadzoruje księgowość budżetową i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) koordynuje i nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych;
  - 6) koordynuje i nadzoruje opracowanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany;
  - 7) nadzoruje sprawy dotyczące egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia lub określenia i pobierania jest Prezydent;
  - 8) nadzoruje realizację dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów miasta Lublin;
  - 9) nadzoruje proces obiegu dowodów księgowych, ustalony odrębnym zarządzeniem Prezydenta oraz wnioskuje o zmiany w tym zakresie;
  - 10) nadzoruje sprawy dotyczące podatków i opłat lokalnych.



6. Skarbnik udziela imiennych upoważnień pracownikom do przeprowadzania kontroli podatkowych.
7. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od Zastępców Prezydenta, Sekretarza, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

## § 15

1. Dyrektorzy departamentów w szczególności:
  - 1) kształtują strategię i politykę zadań miasta Lublin realizowanych przez departament;
  - 2) kierują i sprawują nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
  - 3) sprawują nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
- 3a) przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy kierowanego departamentu;
- 4) ustalają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, sposób wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym;
- 5) dokonują oceny prawidłowości realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamencie i jednostki organizacyjne, informując bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach oraz przedkładając wraz z uzasadnieniem propozycje zapewniające wykonanie zadań;
- 6) dokonują analizy przedłożonych przez dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach oraz kierowników jednostek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu miasta Lublin;
- 7) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 8) opracowują propozycje do regulaminów organizacyjnych kierowanych departamentów;
- 9) akceptują dokumenty, w sprawach objętych zakresem działania departamentu, a w szczególności projekty uchwał Rady i zarządzenia Prezydenta oraz dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów i podwyżek dla dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur, zastępców dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów biur oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach z własnej inicjatywy a dla pozostałych pracowników, w oparciu o wnioski dyrektorów komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia, regulaminem;





- 11) opiniują przyznanie nagrody dla dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur, zastępców dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów biur oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach z własnej inicjatywy, a dla pozostałych pracowników w oparciu o wnioski dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia, regulaminem;
  - 12) opiniują wnioski dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur dotyczące zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 13) w oparciu o wnioski dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur przedkładają, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, Prezydentowi lub osobie posiadającej upoważnienie w tym zakresie, propozycje zastosowania kar porządkowych dla podległych pracowników wraz z uzasadnieniem;
  - 14) ustalają zastępstwa na czas nieobecności pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach;
  - 15) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w kierowanych komórkach organizacyjnych, stanowiskach pracy w departamentach bądź jednostkach organizacyjnych i pełnią funkcję przewodniczących komisji lub wyznaczają inną osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji;
  - 16) nadzorują przestrzeganie dyscypliny czasu pracy w kierowanym departamencie;
  - 17) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych w kierowanym departamencie;
  - 18) akceptują wnioski w sprawie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych podległych dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach;
  - 19) przygotowują i zatwierdzają opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległych dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach;
  - 20) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy dyrektorom podległych wydziałów i biur, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy w departamentach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych, na podstawie odrębnego upoważnienia.
2. W przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu, czynności, o których mowa w ust. 1, realizują odpowiednio: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.

## § 16

1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur w ramach zakresu działania wydziału lub biura w szczególności:
  - 1) zapewniają prawidłową obsługę klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowe załatwianie spraw, a także przestrzegają jednolitych zasad postępowania;



- 1a) przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 2) określają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunki i sposoby wykonywania zadań;
- 3) kierują i nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 4) nadzorują działalność jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
- 5) przygotowują propozycje do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) przygotowują propozycje do wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 7) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
- 8) wnioskują w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
- 9) zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez Urząd i komórkę organizacyjną zadań;
- 10) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
- 11) przygotowują propozycje do planu pracy Rady;
- 12) uczestniczą w pracach Rady oraz Komisjach Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta, projekty uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji;
- 14) przygotowują ujednolicone teksty uchwał Rady i przekazują je do Biura Rady Miasta;
- 15) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
- 16) przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowują dla potrzeb Prezydenta analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych komórce organizacyjnej zadań;
- 17) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 18) odpowiadają za przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady;
- 19) realizują zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 20) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań tych problemów;
- 21) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorują prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 22) przygotowują i zatwierdzają opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległych pracowników;
- 23) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskują do bezpośredniego





- przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
- 24) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia, regulaminem;
  - 25) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
  - 26) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych, na podstawie odrębnego upoważnienia;
  - 27) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem przełożonego, w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
  - 28) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w podległej komórce organizacyjnej;
  - 29) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników;
  - 30) współpracują z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych;
  - 31) współpracują z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów;
  - 32) współpracują z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji;
  - 33) współpracują z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
  - 34) współpracują z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 35) współpracują z Wydziałem ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie, w szczególności konsultują projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w tym zakresie;
  - 36) zapewniają przygotowanie merytoryczne pracowników komórki organizacyjnej obsługujących klientów w Biurze Obsługi Mieszkańców lub współpracują w przygotowaniu merytorycznym pracowników Biura Obsługi Mieszkańców oraz na bieżąco informują o zmianach przepisów prawnych w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
  - 37) zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i innymi w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
  - 38) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za treść kart informacyjnych;
  - 39) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji udostępnianej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji



- sektora publicznego;
- 40) odpowiadają za realizację zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej.
2. W przypadku niezatrudnienia na stanowisku dyrektora wydziału, dyrektora biura zadania dyrektora wydziału, dyrektora biura realizuje dyrektor departamentu, a w przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu odpowiednio: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.

## Rozdział 4 Organizacja Urzędu

### § 17

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
- 1) **Departament Prezydenta**, w skład którego wchodzi:
    - a) Wydział Audytu i Kontroli (**AK**),
    - b) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (**BM**),
    - c) Wydział Strategii i Przedsiębiorczości (**WSP**),
    - d) Biuro Kadr (**KD**),
    - e) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (**MRK**),
    - f) Biuro Obsługi Prawnej (**BP**),
    - g) Biuro Rady Miasta (**BRM**),
    - h) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (**ZIT**),
    - i) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (**NW**),
    - j) Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej (**WM**),
    - k) Biuro Bezpieczeństwa Informacji (**BI**),
    - l) Kancelaria Prezydenta (**KP**),
    - m) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN**),
    - n) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (**RZP**),
    - o) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**),
    - p) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta (**RSE**);
  - 2) **Departament Inwestycji i Rozwoju**, w skład którego wchodzi:
    - a) Wydział Architektury i Budownictwa (**AB**),
    - b) Wydział Funduszy Europejskich (**FE**),
    - c) Wydział Geodezji (**GD**),
    - d) Wydział Gospodarki Komunalnej (**GK**),
    - e) Wydział Gospodarowania Mieniem (**GM**),
    - f) Wydział Inwestycji i Remontów (**IR**),
    - g) Wydział Ochrony Środowiska (**OŚ**),
    - h) Wydział Planowania (**PL**),
    - i) (uchylony)
    - j) Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (**ZR**),
    - k) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (**MAZ**),
    - l) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (**MKZ**),
    - m) Biuro Obsługi Inwestorów (**OI**),



- n) Biuro Rewitalizacji i Klimatu (**BR**),
  - o) Biuro Zamówień Publicznych (**ZP**),
  - p) Biuro Zarządzania Energią (**ZE**);
  - 3) **Departament Spraw Społecznych**, w skład którego wchodzi:
    - a) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych (**ON**),
    - b) Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych (**IPS**),
    - c) Wydział Zdrowia i Profilaktyki (**WZP**),
    - d) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (**MZON**);
  - 4) **Departament Kultury, Sportu i Partycypacji**, w skład którego wchodzi:
    - a) Wydział Kultury (**KL**),
    - b) Wydział Sportu (**ST**),
    - c) Biuro Partycypacji Społecznej (**PS**),
    - d) Biuro Rozwoju Turystyki (**BRT**);
  - 5) **Departament Oświaty i Wychowania**, w skład którego wchodzi Wydział Oświaty i Wychowania (**OW**);
  - 6) **Departament Organizacji i Administracji**, w skład którego wchodzi:
    - a) Wydział Informatyki i Telekomunikacji (**IT**),
    - b) Wydział Organizacji Urzędu (**OR**),
    - c) Wydział Komunikacji (**KM**),
    - d) Wydział Spraw Administracyjnych (**SA**),
    - e) Wydział Spraw Mieszkaniowych (**WSM**),
    - f) Biuro Obsługi Kancelaryjnej (**OK**),
    - g) Biuro Obsługi Mieszkańców (**OM**),
    - h) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**BHP**);
  - 7) **Departament Finansów**, w skład którego wchodzi:
    - a) Wydział Budżetu i Księgowości (**BK**),
    - b) Wydział Podatków (**PE**),
    - c) Wydział Egzekucji (**EG**).
2. Departamenty składają się z wydziałów, biur, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy w departamencie.
  3. Wydziały, biura, Kancelaria Prezydenta, Urząd Stanu Cywilnego składają się z referatów, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
  4. Pion Ochrony Informacji Niejawnych jest zorganizowany zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 i 1669).
  5. Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jest zorganizowany zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, 1000, 1076, 1925 i 2192).
  6. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.

## § 18

Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia:



- 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w celu realizacji projektów i koncepcji związanych z szeroko pojętym rozwojem miasta Lublin, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 2) powołać zespół zadaniowy w celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla miasta Lublin, w przypadku, gdy zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań, dotyczy zakresu dwóch lub więcej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach:
  - a) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
  - b) na czas określony, w szczególności na czas wykonania zadania;
- 3) powołać zespół opiniodawczo-doradczy, do zadań którego należy formułowanie kierunków, ocen i opinii o charakterze ogólnym, w dziedzinie działalności miasta Lublin wskazanej przez Prezydenta.

## **Rozdział 5** **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

### § 19

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:
  - 1) Departamentami – dyrektorzy departamentów, a w przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu odpowiednio:
    - a) Departamentem Prezydenta – Prezydent,
    - b) Departamentem Inwestycji i Rozwoju – Zastępca Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju,
    - c) Departamentem Spraw Społecznych – Zastępca Prezydenta ds. Społecznych,
    - d) Departamentem Kultury, Sportu i Partycypacji – Zastępca Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Partycypacji,
    - e) Departamentem Oświaty i Wychowania – Zastępca Prezydenta ds. Oświaty i Wychowania,
    - f) Departamentem Organizacji i Administracji – Sekretarz,
    - g) Departamentem Finansów – Skarbnik;
  - 2) Wydziałami – dyrektorzy wydziałów;
  - 3) Kancelarią Prezydenta – Dyrektor;
  - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
  - 5) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków;
  - 6) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów;
  - 7) Biurem Miejskiego Architekta Zieleni – Miejski Architekt Zieleni;
  - 8) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 9) Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – Przewodniczący Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania



- o Niepełnosprawności;
- 10) Biurem Obsługi Prawnej – Koordynator Biura Obsługi Prawnej;
  - 11) Biurem Bezpieczeństwa Informacji – Inspektor Ochrony Danych;
  - 12) pozostałymi biurami – dyrektorzy biur.
2. W wydziałach, biurach oraz w Kancelarii Prezydenta mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektora, podlegające bezpośrednio dyrektorowi.
  3. W Urzędzie Stanu Cywilnego mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika podlegające bezpośrednio Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
  4. W czasie nieobecności:
    - 1) osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-g, obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Prezydenta;
    - 2) dyrektora departamentu obowiązki pełni osoba wyznaczona odpowiednio przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-g;
    - 3) osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2-12 obowiązki pełni wskazany zastępca lub wskazany pracownik, odpowiednio przez osobę, o której mowa w ust. 1 pkt 2-12 lub osoba, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
  5. Dyrektor wydziału, dyrektor biura lub pracownik, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 rozstrzyga sprawy zgodnie z właściwością rzeczową i funkcjonalną, a w przypadku, gdy nie uznaje się za właściwego do załatwienia sprawy, zobowiązany jest do ustalenia we własnym zakresie komórki organizacyjnej, stanowiska pracy w departamencie lub jednostki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy. Jeżeli ustalenie takie nie jest możliwe lub załatwienie sprawy należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, sprawę przekazuje w terminie 2 dni do Sekretarza, który wyznacza w porozumieniu z kierującym departamentem komórkę organizacyjną do jej załatwienia.
  6. Spory kompetencyjne między departamentami rozstrzyga Prezydent, a w ramach departamentów między wydziałami, biurami i stanowiskami pracy w departamentach – dyrektor departamentu, a w przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu odpowiednio: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.

## **Rozdział 6 Kolegium Prezydenta**

### § 20

1. Kolegium Prezydenta, zwane dalej Kolegium, jest działającym w ramach Urzędu gremium o charakterze opiniodawczo-doradczym.
2. W skład Kolegium wchodzi: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik.
3. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.
4. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Prezydent lub wyznaczony przez Prezydenta – Zastępca Prezydenta.



## § 21

1. Posiedzenia Kolegium wyznacza Prezydent, określając: termin, problematykę oraz porządek posiedzenia.
2. Problematyka posiedzeń Kolegium obejmuje sprawy mające istotne znaczenie dla miasta Lublin.
3. Kolegium wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację zadań rozpatrywanych przez Kolegium są zobowiązane do podjęcia działań zgodnie z ustaleniami i wnioskami Kolegium oraz przekazania informacji zwrotnej o ich realizacji.

## Rozdział 7

### Ogólne zasady wydawania zarządzeń i innych dokumentów

## § 22

1. Prezydent, jako organ wykonawczy oraz kierownik Urzędu wydaje zarządzenia.
2. Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić Zastępcom Prezydenta upoważnienia do wydawania w jego imieniu zarządzeń.
3. Prezydent jako organ administracji publicznej wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
4. Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń, o których mowa w ust. 3.
5. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy departamentów, dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy biur mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

## § 23

1. Projekty zarządzeń sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w departamentach, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy w departamencie do sporządzenia projektu zarządzenia wyznacza Prezydent.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, w tym samym departamencie, właściwą komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy w departamencie, do sporządzenia projektu zarządzenia wyznacza dyrektor departamentu, a w przypadku jego niezatrudnienia odpowiednio Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnień ze wszystkimi wydziałami, biurami, stanowiskami pracy w departamentach, których te regulacje dotyczą lub





z właściwym dyrektorem departamentu, Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz z radcą prawnym.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 4, potwierdzany jest podpisem dyrektora wydziału, dyrektora biura, pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie lub właściwego dyrektora departamentu, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz radcy prawnego.
6. Przepisy ust. 4-5, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów zarządzeń dotyczących: projektu budżetu, zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta, zmian uchwały budżetowej, informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta, sprawozdania z wykonania budżetu miasta za rok budżetowy oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

## § 24

1. Projekty uchwał Rady sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w departamentach według zasad określonych w Statucie Miasta Lublin.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu uchwały wyznacza Prezydent.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamencie, w tym samym departamencie, właściwą komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy w departamencie, do sporządzenia projektu uchwały wyznacza dyrektor departamentu a w przypadku jego niezatrudnienia odpowiednio Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. Projekt uchwały wymaga uzgodnienia ze wszystkimi wydziałami, biurami, stanowiskami pracy w departamentach, których te regulacje dotyczą oraz z radcą prawnym.
5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 4, potwierdzany jest podpisem dyrektora wydziału, dyrektora biura, pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie oraz radcy prawnego.
6. Przepisy ust. 1-5, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów uchwał w sprawie: uchwały budżetowej, zmian w uchwale budżetowej, wydatków budżetu miasta, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, absolutorium dla Prezydenta oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

## § 25

1. Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom jednostek organizacyjnych,



- upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Prezydenta lub na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika jednostki organizacyjnej.
  3. Udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie oraz cofnięcie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia, po potwierdzeniu przez pracownika własnoręcznym podpisem przyjęcia lub cofnięcia delegowanych uprawnień, dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje do Biura Kadr celem włączenia do akt osobowych tego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
  4. Udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie oraz cofnięcie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia pracownik zatrudniony na stanowisku pracy w departamencie, po potwierdzeniu własnoręcznym podpisem przyjęcia lub cofnięcia delegowanych uprawnień, przekazuje do Biura Kadr celem włączenia do akt osobowych.
  5. Udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie oraz cofnięcie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia kierownik jednostki organizacyjnej, po potwierdzeniu własnoręcznym podpisem przyjęcia lub cofnięcia delegowanych uprawnień, przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do prowadzenia spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych celem włączenia do akt osobowych.

## § 26

1. Projekty umów sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w departamentach.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu umowy wyznacza Prezydent.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamencie, w tym samym departamencie, właściwą komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy w departamencie, do sporządzenia projektu umowy wyznacza dyrektor departamentu, a w przypadku jego niezatrudnienia odpowiednio Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. Projekt umowy wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.

## § 27

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych miasta Lublin, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.



## Rozdział 8 Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów

### § 28

1. Prezydent podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem;
  - 4) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Prezesa Rady Ministrów i członków Rady Ministrów.
2. Zastępcy Prezydenta w szczególności podpisują:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań;
  - 3) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownikom podległych jednostek organizacyjnych;
  - 4) pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, w związku z § 9 ust. 3 Regulaminu.
3. Sekretarz w szczególności podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań;
  - 3) pisma i dokumenty, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady, niezastrzeżone do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Skarbnika.
4. Skarbnik w szczególności podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
  - 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa i w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań.
5. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur w szczególności:
  - 1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty wytwarzane w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej i dokumenty, o których mowa w art. 73 § 2 i art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096) oraz art. 138e § 4, art. 178 § 3 i art. 194a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm), w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) poświadczają za zgodność z oryginałem odpisy dokumentów, o których mowa



- w art. 76a § 2b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.
6. O ile przepisy szczególne lub procedury związane z pozyskiwaniem środków krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania wymagają pełnomocnictwa rodzajowego, czynności określone w ust. 5 pkt 1 dyrektorzy departamentów, dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur wykonują na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.
  7. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty wytwarzane w sprawach merytorycznych i dokumenty, o których mowa w art. 73 § 2, art. 76a § 1 i § 2b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 138e § 4, art. 178 § 3 i art. 194a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.

## § 29

1. Do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy aprobatą treści pism w sprawach zastrzeżonych do podpisywania przez Prezydenta, związanych z zakresem kompetencji Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Dyrektorzy departamentów, dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy biur oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy w departamentach aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

## **Rozdział 9** **Ogólne zasady postępowania z dokumentami**

### § 30

1. Szczegółowe zasady zarządzania dokumentami bieżącymi określa instrukcja kancelaryjna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami spraw zakończonych określa instrukcja archiwalna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W przypadku likwidacji lub reorganizacji komórki organizacyjnej albo stanowiska pracy w departamencie akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje komórka organizacyjna lub stanowisko pracy w departamencie, które jest następcą prawnym komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie podlegającego likwidacji albo reorganizacji.
4. Pozostałe akta spraw komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach, o których mowa w ust. 3, uporządkowane zgodnie z zasadami instrukcji, o której mowa w ust. 2 przekazuje się do archiwum zakładowego.



## § 31

1. W Urzędzie prowadzone są rejestry i ewidencje, a w szczególności:
  - 1) uchwał – w Biurze Rady Miasta;
  - 2) zarządzeń – w Wydziale Organizacji Urzędu;
  - 3) upoważnień i pełnomocnictw – w Wydziale Organizacji Urzędu;
  - 4) umów – w komórkach organizacyjnych oraz na stanowiskach pracy w departamentach;
  - 5) skarg i wniosków – w Kancelarii Prezydenta;
  - 6) kontroli zewnętrznych – w Wydziale Audytu i Kontroli;
  - 7) rejestry i urządzenia ewidencyjne dotyczące dokumentów materiałów niejawnych z nadaną klauzulą niejawności w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych – w Kancelarii Tajnej;
  - 8) aktów notarialnych – w Wydziale Geodezji;
  - 9) upoważnień do przetwarzania danych osobowych – w Biurze Bezpieczeństwa Informacji;
  - 10) czynności przetwarzania danych osobowych oraz wszystkich kategorii czynności przetwarzania – w Biurze Bezpieczeństwa Informacji.

## Rozdział 10

### Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

## § 32

**Wydział Audytu i Kontroli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności miasta Lublin;
- 2) sporządzania rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzania i dokumentowania zadań audytowych we wszystkich obszarach działalności miasta Lublin;
- 4) sporządzania sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 5) planowania i prowadzenia planowych i doraźnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach spoza sektora finansów publicznych, które korzystają ze środków budżetu miasta Lublin;
- 6) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 7) prowadzenia postępowania pokontrolnego.

## § 33

1. **Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przewidywania i przeciwdziałania zagrożeniom naturalnym i technicznym, przygotowywania i realizacji programów dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi;
  - 2) planowania i realizacji przygotowań z zakresu obronności państwa zapewniających jego funkcjonowanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa



- i w czasie wojny wykonywanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców wykonujących zadania obronne, dla których Prezydent jest organem założycielskim;
- 3) ochrony przeciwpożarowej, działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia i środowiska w budynkach, obiektach oraz na terenach należących do miasta Lublin;
  - 4) koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowywania i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej;
  - 5) przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1870) oraz ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2018 r. poz. 408 i 1000);
  - 6) koordynowania i kierowania działalnością w zakresie planowania i realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 7) koordynowania działalności funkcjonujących w mieście Lublin jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 8) obsługi administracyjno-kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
2. Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego sprawuje nadzór, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin.
3. Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego, z upoważnienia Prezydenta, współpracuje i wykonuje czynności związane ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad:
- 1) Komendą Miejską Policji;
  - 2) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.

## § 34

**Wydział Strategii i Przedsiębiorczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, projektów strategii rozwoju miasta Lublin oraz programów i planów, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego miasta Lublin, wynikających ze Strategii Miasta Lublin oraz przedsięwzięć gospodarczych;
- 3) inicjowania, prognozowania i koordynowania rozwoju społeczno-ekonomicznego miasta Lublin i metropolii lubelskiej;
- 4) koordynowania i monitorowania procesu wdrażania planów, strategii i programów;
- 5) realizacji programów sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości w mieście Lublin;
- 6) koordynowania prac związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem terenów aktywności gospodarczej w mieście Lublin;
- 7) współpracy z instytucjami nauki;





- 8) koordynowania i podejmowania działań w zakresie Smart City;
- 9) udziału w targach, misjach gospodarczych, spotkaniach branżowych związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
- 10) realizowania przedsięwzięć dotyczących współpracy gospodarczej;
- 11) promocji gospodarczej miasta Lublin;
- 12) współpracy ze stowarzyszeniami, klastrami, organizacjami wspierania biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarczemu miasta Lublin;
- 13) wspierania lokalnych środowisk oraz inicjatyw start up'owych;
- 14) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału;
- 15) współdziałania z Kancelarią Prezydenta oraz Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie współpracy międzynarodowej i komunikacji społecznej.

## § 35

**Biuro Kadr** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rekrutacji, w tym naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 2) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych, w tym wyznaczania pracowników do służby przygotowawczej oraz organizowania uroczystości ślubowania;
- 3) <sup>1</sup>rozliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu, należności z tytułu umów cywilnoprawnych, diet radnych Rady oraz przewodniczących zarządów dzielnic i członków organów dzielnic, stypendiów, nagród Prezydenta oraz wynagrodzeń dla członków komisji powołanych przez Prezydenta;
- 4) spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, podatkiem dochodowym od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i osób niebędących pracownikami, a wykonujących zadania na rzecz Urzędu;
- 5) działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
- 6) podejmowania działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 7) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;

1 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 81/2/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (data wejścia w życie 1 marca 2021 r.).



8) <sup>2</sup>spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych.

## § 36

**Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą.

## § 37

**Biuro Obsługi Prawnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania i weryfikowania pod względem formalnoprawnym projektów: uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów oraz wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu, jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 2) udzielania opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa organom miasta Lublin, komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek;
- 3) uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku cywilnoprawnego;
- 4) zastępstwa w sprawach sądowych;
- 5) sygnalizowania Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi 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.

## § 38

**Biuro Rady Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi techniczno-kancelaryjnej Rady, jej Komisji, klubów oraz Przewodniczącego Rady;
- 2) przygotowywania materiałów na sesje Rady;
- 3) przygotowywania materiałów z posiedzeń Rady: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich Prezydentowi do realizacji;

2 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 4) udzielania pomocy technicznej, administracyjnej i organizacyjnej radnym Rady w sprawowaniu ich mandatu;
- 5) przygotowywania wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 6) <sup>3</sup>(uchylony)

## § 39

**Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych** pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020 i realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) postanowień wynikających z Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020;
- 2) postanowień wynikających z Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
- 3) Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 4) monitorowania stanu realizacji założeń Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w odniesieniu do powierzonych zadań;
- 5) prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych;
- 6) przygotowania Gminy Lublin do spełnienia i utrzymania kryteriów desygnacji określonych przepisami prawa;
- 7) współpracy z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020 poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020;
- 8) organizowania współpracy jednostek realizujących Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 9) pozyskiwania i rozliczania środków finansowych, zapewniających sprawne zarządzanie i funkcjonowanie Instytucji Pośredniczącej;
- 10) współpracy z gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w obszarze przygotowania, realizacji i rozliczania projektów partnerskich w ramach rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 11) współpracy z podmiotami zewnętrznymi m. in. poprzez udział w pracach zespołów i opracowywanie dokumentów dotyczących Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 12) budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

<sup>3</sup> Przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 77/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 lipca 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (data wejścia w życie 22 lipca 2021 r.).



## § 40

1. **Biuro Nadzoru Właścicielskiego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) <sup>4</sup>pozyskiwania danych spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem miasta Lublin, w tym informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych tych spółek oraz fundacji;
  - 2) obsługi organu wykonawczego – Prezydenta w zakresie:
    - a) pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego,
    - b) zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia w spółkach prawa handlowego, w których miasto Lublin posiada udziały lub akcje;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem lub ze sprzedażą akcji i udziałów miasta Lublin w spółkach prawa handlowego;
  - 4) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 5) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem miasta Lublin, a także innych podmiotów gospodarczych, z którymi miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
  - 6) analizy dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania miasta Lublin w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach z udziałem miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania lub opiniowania projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego i fundacji z udziałem miasta Lublin oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek;
  - 8) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;
  - 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem miasta Lublin;
  - 10) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem miasta Lublin;
  - 11) przygotowywania raportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
  - 12) przechowywania dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
  - 13) 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.
2. Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego, z upoważnienia Prezydenta, w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich, sprawuje nadzór nad:

4 W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 90/12/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (data wejścia w życie 1 stycznia 2021 r.).



jednoosobowymi spółkami miasta Lublin, spółkami z udziałem miasta Lublin oraz fundacjami, w których Gmina Lublin jest fundatorem.

## § 41

**Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kreowania, inicjowania, przygotowywania planów i koordynowania współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
- 2) inicjowania i koordynowania współpracy miasta Lublin z instytucjami unijnymi i miastami partnerskimi;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy międzynarodowej i realizacji programów i projektów międzynarodowych przyczyniających się do rozwoju miasta Lublin oraz poprawy jakości życia mieszkańców;
- 4) promocji – we współpracy z Kancelarią Prezydenta – na arenie międzynarodowej miasta Lublin, jego potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego i akademickiego;
- 5) wspierania i upowszechniania idei samorządowej w ramach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, w tym poprzez wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w sferze funkcjonowania samorządu lokalnego oraz budowania społeczeństwa obywatelskiego;
- 6) wspierania międzynarodowej wymiany doświadczeń i dobrych praktyk w sferze funkcjonowania samorządu lokalnego i zarządzania miastem w oparciu o zasady dobrego rządzenia oraz sprzyjających budowaniu społeczeństwa obywatelskiego;
- 7) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami realizującymi programy i projekty międzynarodowe;
- 8) koordynowania wydawania i rozliczania delegacji zagranicznych pracowników Urzędu.

## § 42

**Biuro Bezpieczeństwa Informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kreowania, opracowywania i aktualizacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz nadzoru nad jego realizacją;
- 2) opracowywania zasad ochrony informacji chronionych przetwarzanych w każdej postaci, a także sprawowania kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem tych zasad;
- 3) współpracy z administratorami systemów teleinformatycznych w zakresie definiowania uprawnień dostępu do danych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym i tradycyjnym;
- 4) inicjowania i podejmowania działań w zakresie ochrony informacji, w tym doskonalenia ochrony danych osobowych;





- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie:
  - a) przygotowywanych i wdrażanych unormowań wewnętrznych w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji i przetwarzaniem danych osobowych,
  - b) projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
- 6) uczestniczenia w przeprowadzaniu testów bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 7) prowadzenia rejestrów związanych z realizacją zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych;
- 8) przeprowadzania inspekcji (sprawdzeń/audytów) z zakresu bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących danych osobowych;
- 9) koordynacji prowadzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji;
- 10) wykonywania 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);
- 11) <sup>5</sup>zapewnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla jednostek organizacyjnych Gminy Lublin 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.;
- 12) zarządzania incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne.

## § 43

**Kancelaria Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 2) organizacji i obsługi, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 3) polityki informacyjnej oraz obsługi medialnej Urzędu;
- 4) komunikacji społecznej i public relations;
- 5) prowadzenia i redagowania elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej i Intranetu;
- 6) koordynowania współpracy miasta Lublin z organami administracji rządowej,

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





- samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 7) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
  - 8) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji oraz związków komunalnych z udziałem miasta Lublin;
  - 9) prowadzenia obsługi administracyjno-organizacyjnej Kolegium Prezydenta;
  - 10) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Prezydenta oraz organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i medali oraz przygotowywaniem pism okolicznościowych Prezydenta;
  - 12) prowadzenia spraw związanych z działalnością Galerii Ratusz;
  - 13) prowadzenia i koordynowania współpracy z jednostkami pomocniczymi;
  - 14) obsługi administracyjno-kancelaryjnej sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza, dyrektorów departamentu;
  - 15) budowania, zarządzania i promocji marki miasta Lublin;
  - 16) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację działań marketingowych w ramach marki miasta Lublin;
  - 17) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
  - 18) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć mieszkańców przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
  - 19) (uchylony)

## § 44

**Pion Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej oraz prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- 2) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) dokonywania okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 4) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji;
- 5) szkoleń pracowników oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pomocy w przestrzeganiu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## § 45

**Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) polityki informacyjnej Prezydenta;
- 2) kontaktów z mediami;
- 3) koordynacji debat publicznych Prezydenta;
- 4) opracowywania publikacji przedstawiających stanowisko Prezydenta



w toczących się dyskusjach prasowych.

## § 46

**Urząd Stanu Cywilnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) rejestracji zdarzeń mających wpływ na treść i ważność aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz udostępniania informacji na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego;
- 5) przyjmowania oświadczeń woli przewidzianych ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
- 6) zmiany imion i nazwisk.

## § 47

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wsparcia działań przy wypracowywaniu i podejmowaniu ważnych dla przyszłości miasta Lublin decyzji o charakterze systemowym;
- 2) proponowania wdrażania rozwiązań systemowych rozwoju miasta Lublin;
- 3) opracowywania programów i koncepcji o charakterze systemowym istotnych dla szeroko rozumianego interesu miasta Lublin, w ramach indywidualnych zleceń Prezydenta oraz koordynowania ich realizacji;
- 4) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach o szczególnym znaczeniu dla rozwoju miasta Lublin.

## § 48

**Wydział Architektury i Budownictwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kształtowania ładu przestrzennego dla terenów nieposiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie:
  - a) wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) <sup>6</sup>kompetencji organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.) i innych ustaw, w szczególności:
  - a) uprawniania inwestorów do wykonywania robót budowlanych na podstawie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia,
  - b) wydawania decyzji o rozbiórce obiektów,
  - c) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
  - d) wydawania zaświadczeń,

6 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 87/9/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (data wejścia w życie 1 października 2021 r.).



- e) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji środków niepieniężnych;
- 3)<sup>7</sup> prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2021 r. poz. 1538), z zastrzeżeniem § 54 pkt 8;
- 4) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

## § 49

**Wydział Funduszy Europejskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 2) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, opiniowania i wdrażania dokumentów programowych oraz w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczenia i sprawozdawczości projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) inicjowania i identyfikacji projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 5) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów;
- 6) rozliczania i sprawozdawczości projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 7) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, realizacji, wdrażania i rozliczania projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz do opracowania dokumentów strategicznych miasta Lublin;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi, w ramach projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 9) promocji projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania – we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
- 10) redagowania strony internetowej [www.fundusze.lublin.eu](http://www.fundusze.lublin.eu) oraz elektronicznych

<sup>7</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.



serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

## § 50

**Wydział Geodezji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa, komunalizacji i powiatyzacji mienia Skarbu Państwa, rozgraniczania nieruchomości, podziału nieruchomości, składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
- 2) nabywania i zamiany nieruchomości gminnych, powiatowych i Skarbu Państwa w związku z realizacją inwestycji publicznych;
- 3) nabywania, zamiany, wyłączenia i ograniczania praw rzeczowych dotyczących gruntów przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod inwestycje publiczne i ustalania odszkodowania;
- 4) wykonywania prawa pierwokupu gminy;
- 5) prowadzenia i udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obsługi zgłaszanych prac geodezyjnych, uwierzytelniania dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych;
- 6) prowadzenia narad koordynacyjnych dotyczących usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) prowadzenia spraw związanych z regulacją stosunków własnościowych między Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
- 8) prowadzenia i udostępniania bazy danych: ewidencji gruntów i budynków (EGiB), rejestru cen nieruchomości (RCN), ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500), bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG);
- 9) powszechnej taksacji nieruchomości;
- 10) opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziału, podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury;
- 11) scaleń i podziałów nieruchomości;
- 12) ewidencji gospodarstw rolnych, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa, ochrony gruntów oraz aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 13) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
- 14) zapewnienia bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych.

## § 51

**Wydział Gospodarki Komunalnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) oczyszczania miasta Lublin, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nadzoru nad realizacją tych zadań;



- 2) bieżącego utrzymania i remontów miejskich fontann i przepompowni, źródeł ulicznych, punktów szybkiego napełniania wozów strażackich oraz kanalizacji deszczowej;
- 3) utrzymania i remontów „wodociągów wiejskich” w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;
- 4) wydawania zgody na zajęcie terenów będących w dyspozycji Wydziału;
- 5) utrzymania estetyki terenów i likwidacji dzikich wysypisk śmieci na terenach miasta Lublin i Skarbu Państwa, z wyłączeniem pasów drogowych;
- 6) prowadzenia spraw z zakresu eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych stanowiących własność Gminy Lublin lub Skarbu Państwa;
- 7) planowania i realizacji remontów oraz utrzymania nawierzchni utwardzonych i innych obiektów, w tym ścieżek rowerowych, poza pasem drogowym;
- 8) utrzymania i konserwacji obiektów małej architektury oraz ciągów komunikacyjnych na placach zabaw, w parkach, na skwerach i zieleńcach miejskich (z wyłączeniem pasów drogowych oraz obiektów sportowych i terenów będących w administrowaniu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie);
- 9) utrzymania i konserwacji zieleni miejskiej, z wyłączeniem zieleni znajdującej się w pasie drogi oraz na terenach będących w administrowaniu Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.;
- 10) nadzoru nad utrzymaniem miejskich szaletów publicznych;
- 11) nadzoru nad cmentarzami komunalnymi oraz utrzymania i remontów obiektów grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej;
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury komunalnej (poza drogową);
- 13) realizacji nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych, poza nasadzeniami realizowanymi w ramach prowadzonych inwestycji;
- 14) zakładania terenów zielonych, z wyłączeniem terenów będących w administrowaniu Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.;
- 15) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich;
- 16) prowadzenia postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

## § 52

### **1. Wydział Gospodarowania Mieniem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi, powiatowymi i Skarbu Państwa w zakresie nabywania nieruchomości, sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, trwałego zarządu, dzierżawy, użyczenia, najmu, zamiany oraz nadzoru i kontroli nad właściwym wykonywaniem tych umów;



- 2) ewidencjonowania nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa oraz prowadzenia innych spraw z zakresu gospodarowania zasobem;
  - 3) wykonywania uprawnień właścicielskich związanych z własnością lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży oraz udziałów gminy i Skarbu Państwa;
  - 4) przeprowadzania zwrotów nieruchomości;
  - 5) udzielania informacji dotyczącej bieżącej oferty gminy w zakresie gospodarowania nieruchomościami oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
  - 6) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi;
  - 7) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
  - 8) sporządzania informacji o stanie mienia.
2. Wydział Gospodarowania Mieniem, w zakresie powierzonym przez Prezydenta sprawuje nadzór nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

## § 53

**Wydział Inwestycji i Remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji i nadzoru nad całością procesu inwestycyjnego miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 2) przygotowywania realizacji przez miasto Lublin lub z udziałem miasta Lublin inwestycji (z wyłączeniem inwestycji drogowych) i remontów, odbioru po zakończeniu ich realizacji, rozliczenia i przekazania na majątek miasta Lublin;
- 3) prowadzenia spraw remontów, przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone;
- 4) dokonywania okresowych przeglądów budynków, o których mowa w pkt 3, nadzoru nad przeglądami tych budynków oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
- 5) pełnienia obowiązków nadzoru inwestorskiego dla inwestycji i remontów;
- 6) opracowywania projektów wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie inwestycji (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 7) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych i remontowych do budżetu miasta Lublin oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
- 8) przygotowywania, nadzoru i koordynacji w zakresie sporządzania dokumentacji do zleceń i przetargów na realizację inwestycji i remontów;
- 9) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów.





§ 54<sup>8</sup>

**Wydział Ochrony Środowiska** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
- 2) usuwania odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
- 3) usuwania azbestu z terenu miasta Lublin od osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych;
- 4) gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki wodnej;
- 5) monitorowania realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla strefy aglomeracja lubelska;
- 6) rejestracji jachtów i sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 7) geologii;
- 8) ocen oddziaływania na środowisko;
- 9) ochrony przed polami elektromagnetycznymi;
- 10) ochrony przed hałasem;
- 11) ochrony powietrza;
- 12) tworzenia i udziału w przygotowywaniu projektów, planów, programów z zakresu ochrony środowiska;
- 13) realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
- 14) monitorowania realizacji Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska;
- 15) przygotowywania i nadzoru nad realizacją Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin;
- 16) prowadzenia edukacji ekologicznej;
- 17) ochrony zwierząt;
- 18) przygotowywania i nadzoru nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 19) prowadzenia rejestru działalności regulowanej;
- 20) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami;
- 21) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem Związкови Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lubartów w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych;
- 22) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 23) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowywania analiz;
- 24) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 25) prowadzenia postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty

8 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.



- za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 26) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 i 1648);
  - 27) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - 28) nadzoru nad realizacją przez podmioty odbierające odpady komunalne usług zleconych przez Gminę Lublin;
  - 29) prowadzenia postępowań w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.

## § 55

**Wydział Planowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej poprzez planowanie i prognozowanie rozwoju przestrzennego miasta Lublin, sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru miasta Lublin oraz sporządzania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 2) opracowywania propozycji do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami oraz wąwozów i suchych dolin;
- 3) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin oraz oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
- 5) prowadzenia spraw dotyczących zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenia spraw związanych z określaniem lokalnych standardów urbanistycznych.

## § 56

(uchylony)

## § 57

**Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inicjowania i koordynowania działań miasta Lublin w zakresie doskonalenia rozwiązań komunikacyjnych;
- 2) wykonywania czynności należących do organu zarządzającego ruchem;
- 3) rozpatrywania projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian



- organizacji ruchu;
- 4) opracowywania lub zlecenia do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
  - 5) zatwierdzania organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
  - 6) przekazywania zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji;
  - 7) przechowywania projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
  - 8) opiniowania geometrii dróg w projektach budowlanych;
  - 9) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
  - 10) współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, oraz innymi podmiotami;
  - 11) przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania i funkcjonowania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach mu podległych;
  - 12) sprawdzania warunków pracy skrzyżowań z sygnalizacją świetlną poprzez pomiary natężenia ruchu i badania efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i programowych oraz wprowadzanie ewentualnych zmian;
  - 13) wprowadzania tymczasowych zakazów lub ograniczenia w ruchu w przypadku zdarzeń w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 14) wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
  - 15) budowy i prowadzenia obsługi systemów zarządzania i sterowania ruchem, sterowania ruchem za pomocą znaków świetlnych, znaków o zmiennej treści i innych zmiennych elementów;
  - 16) koordynacji polityki rowerowej i pieszej miasta Lublin;
  - 17) inicjowania i monitorowania działań mających na celu rozwój komunikacji rowerowej i pieszej, w tym działań na rzecz likwidacji prawnych i architektonicznych barier w rozwoju komunikacji rowerowej i pieszej;
  - 18) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację oraz bezpieczeństwo ruchu rowerowego i pieszego;
  - 19) opiniowania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg z uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
  - 20) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału;
  - 21) realizacji zadań związanych z systemem wypożyczalni rowerowych.

## § 58

**Biuro Miejskiego Architekta Zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania terenami zieleni w mieście Lublin i utrzymania zieleni w pasach



- drogowych;
- 2) planowania i tworzenia terenów zieleni w mieście Lublin;
  - 3) ochrony i nadzoru nad zasobami cennymi przyrodniczo;
  - 4) wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
  - 5) ustanawiania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenia zieleni.

## § 59

**Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz dobrami kultury współczesnej, w szczególności w zakresie:

- 1) planowania dziedzictwa kulturowego miasta Lublin we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i społecznością lokalną;
- 2) koordynowania zarządzania dziedzictwem kulturowym miasta Lublin, w tym krajobrazem kulturowym na obszarze miasta Lublin;
- 3) kształtowania świadomości wartości dziedzictwa kulturowego miasta Lublin poprzez działania edukacyjne i promocyjne;
- 4) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
- 5) koordynowania działań związanych z kulturą przestrzeni;
- 6) prowadzenia ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w zakresie zleconym przez Wojewodę Lubelskiego;
- 7) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru.

## § 60

**Biuro Obsługi Inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
- 2) działań związanych z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego;
- 3) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 4) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
- 5) udzielania informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
- 6) informowania o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej oraz o programach pomocy publicznej w zakresie ulg podatkowych;
- 7) pobudzania aktywności gospodarczej mieszkańców miasta Lublin poprzez podejmowanie działań takich jak udział w projektach regionalnych oraz międzynarodowych, realizowanie projektów autorskich skierowanych do lubelskich przedsiębiorców oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych;



- 8) uczestnictwa w procesie obsługi inwestorów zagranicznych i krajowych zainteresowanych podjęciem działalności inwestycyjnej;
- 9) organizacji oraz udziału w konferencjach branżowych, imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych: przyjazdowych i wyjazdowych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 10) współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 11) współpracy z Agencją Rozwoju Przemysłu Oddział w Mielcu, jako zarządzającym obszarem miasta Lublin w ramach Polskiej Strefy Inwestycyjnej.

## § 61

**Biuro Rewitalizacji i Klimatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia działań związanych z opracowywaniem analiz i diagnoz służących wypracowaniu rekomendacji, modeli, mierników i wytycznych do przygotowania programu rewitalizacji;
- 2) przygotowywania opracowań i analiz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego, obszaru rewitalizacji oraz Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 3) przygotowywania, aktualizacji, zarządzania oraz monitoringu wdrażania programu rewitalizacji;
- 4) przygotowywania i koordynacji procesu rewitalizacji, w tym współpracy z interesariuszami rewitalizacji;
- 5) przygotowywania oceny aktualności i stopnia realizacji programu rewitalizacji;
- 6) prowadzenia i koordynacji spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
- 7) prowadzenia i koordynacji partycypacji społecznej dotyczącej procesu rewitalizacji;
- 8) planowania i realizacji programów edukacyjnych i kampanii informacyjnych wspierających cele rewitalizacji oraz monitorowania ich wdrażania;
- 9) zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
- 10) wykorzystania i zagospodarowania wąwozów i suchych dolin pod kątem przyrodniczym oraz ochrony miasta Lublin przed ujemnymi skutkami związanymi ze zmianami klimatu;
- 11) zorganizowania Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej we współpracy z wyższymi uczelniami miasta Lublin;
- 12) prowadzenia – we współpracy z Kancelarią Prezydenta – działań informacyjno-promocyjnych w zakresie rewitalizacji;
- 13) poszukiwania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów z zakresu zadań Biura, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Biura;
- 15) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową w zakresie przygotowania, koordynowania i tworzenia warunków do prowadzenia rewitalizacji;



- 16) prowadzenia działań związanych z ochroną klimatu i skutkami jego zmian oraz nadzór nad realizacją Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Lublina do 2030 r.

## § 62

**Biuro Zamówień Publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i prowadzenia procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenia, opiniowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej;
- 2) koordynowania czynności komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie;
- 3) opracowywania rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 4) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 5) przekazywania do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
- 6) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 7) uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 8) obsługi technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych.

## § 63

**Biuro Zarządzania Energią** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
- 2) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
- 3) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem energii elektrycznej;
- 5) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego;
- 6) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego;
- 7) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługę odprowadzania ścieków.

## § 64

**Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizowania zadań w ramach Programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym zlecenia zadań organizacjom pozarządowym;
- 2) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie projektów kierowanych do organizacji i instytucji;
- 3) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin;
- 4) podejmowania i koordynowania działań zmierzających do ograniczenia





- skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczeństwie, w tym opiniowania projektów rozwiązań w tym zakresie;
- 5) opracowywania projektów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 6) opiniowania aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących warunków życia i funkcjonowania osób niepełnosprawnych;
  - 7) udzielenia informacji o rodzajach i warunkach pomocy świadczonej dla osób niepełnosprawnych;
  - 8) działania na rzecz budowania dialogu, partnerstwa, integracji i współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze zadań społecznych, inicjatywami społecznymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.

## § 65

### 1. **Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk mieszkańców miasta Lublin w sferze spraw społecznych;
  - 2) opracowywania programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej mieszkańców miasta Lublin;
  - 3) opiniowania aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zakresu zadania Wydziału;
  - 4) działania na rzecz budowania dialogu, partnerstwa, integracji i współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze zadań społecznych, inicjatywami społecznymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz seniorów;
  - 5) koordynowania działań w zakresie polityki społecznej, w tym działań na rzecz rodziny i seniorów;
  - 6) działania na rzecz aktywizacji społecznej i zawodowej kobiet;
  - 7) wnioskowania w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji podległych miastu Lublin jednostek pomocy społecznej;
  - 8) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.
- ### 2. Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych sprawuje nadzór, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe miastu Lublin jednostki organizacyjne, w zakresie niezastrzeżonym przepisami prawa do kompetencji Rady i innych organów administracji publicznej:
- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie;



2) Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie.

## § 66

1. **Wydział Zdrowia i Profilaktyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania i koordynacji spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej;
  - 3) realizacji zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień w oparciu o Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 4) realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 5) obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie;
  - 6) wnioskowania w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji podległych miastu Lublin jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia;
  - 7) wydawania decyzji w sprawach przekazywania zwłok do celów naukowych;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, w tym sprawowania nadzoru i udzielania dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym żłobki i kluby dziecięce;
  - 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.
2. Wydział Zdrowia i Profilaktyki sprawuje nadzór, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe miastu Lublin jednostki organizacyjne, w zakresie niezastrzeżonym przepisami prawa do kompetencji Rady i innych organów administracji publicznej:
  - 1) Miejskim Zespołem Żłobków w Lublinie;
  - 2) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lublinie.
3. (uchylony)

## § 67

**Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** realizuje zadania z zakresu prowadzenia spraw związanych z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności, wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz wydawaniem kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek, a w szczególności:

- 1) przyjmowania wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wydania orzeczenia;
- 2) rozpatrywania spraw przez członków zespołów orzekających i wydawania orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;



- 3) wystawiania legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie składanych wniosków wraz z orzeczeniami o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 4) przygotowywania sprawozdań z bieżącej realizacji zadań i przekazywania ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Prezydenta;
- 5) współpracy z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, przedstawicielami administracji samorządowej i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi organami orzecznictwa rentowego w zakresie realizowanych zadań;
- 6) wprowadzania danych osób niepełnosprawnych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek.

## § 68

1. **Wydział Kultury** realizuje zadania dotyczące miejskiej polityki kulturalnej, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udziału w przygotowywaniu i wdrażaniu strategicznych koncepcji rozwoju kultury w mieście Lublin;
- 2) współpracy ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi, podmiotami wspierającymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie kultury;
- 3) prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury oraz spraw dotyczących ich tworzenia, przekształcania i likwidacji;
- 4) planowania środków budżetowych na realizację zadań miasta Lublin w zakresie kultury oraz prowadzi związaną z tym sprawozdawczość;
- 5) zlecania zadań w zakresie kultury oraz kontroli prawidłowość wydatkowania środków finansowych przekazanych z budżetu miasta Lublin na ich realizację, w tym prowadzenia postępowań administracyjnych o zwrot dotacji;
- 6) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów artystycznych, nagród miasta Lublin w dziedzinie kultury oraz nagradzania pracowników, animatorów i twórców kultury;
- 7) stymulowania procesów rozwoju sektora kultury w mieście Lublin, w tym: przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i związanych z nimi projektów w zakresie promocji kultury miasta Lublin oraz pozyskiwania na nie środków europejskich i innych bezzwrotnych, współpracuje z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych bezzwrotnych, prowadzenia sprawy związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział i współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej, uczestniczenia w procesie inicjowania i opiniowania projektów inwestycji w infrastrukturę kulturalną miasta Lublin, a także organizacji szkoleń i zarządzania informacją;
- 8) prowadzenia międzynarodowej współpracy kulturalnej oraz wspierania



- współpracy międzynarodowej instytucji kultury miasta Lublin;
- 9) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez kulturę.
2. Wydział Kultury, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez miasto Lublin.

## § 69

**Wydział Sportu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) polityki miasta Lublin w zakresie sportu, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych;
- 3) nadzoru nad działalnością klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń oraz fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
- 4) tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji sportu podległych miastu Lublin;
- 5) planowania środków budżetowych na finansowanie zadań miasta Lublin w zakresie sportu i wypoczynku realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, spraw związanych ze zlecaniem zadań w tym zakresie oraz nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych przekazanych podmiotom dotacji z budżetu miasta Lublin, w tym prowadzenia postępowań administracyjnych o zwrot dotacji;
- 6) organizacji i współorganizacji wydarzeń sportowych, w tym w zakresie sportu szkolnego i młodzieżowego oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród za osiągnięcia w dziedzinie sportu;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej;
- 9) przygotowywania i opiniowania projektów o charakterze strategicznym i kierunkowym w obszarze wykorzystania miejskich obiektów sportowych;
- 10) inicjowania działań mających na celu popularyzację miejskich obiektów sportowych, szczególnie w zakresie pozyskania organizatorów zajęć sportowych;
- 11) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu;
- 12) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez sport;
- 13) prowadzenia międzynarodowej współpracy sportowej oraz wspierania współpracy międzynarodowej w zakresie sportu.

## § 70

**Biuro Partycypacji Społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kreowania polityki partnerstwa społecznego;



- 2) prowadzenia spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców miasta Lublin;
- 3) organizacji, wspierania i określania zasad procesu konsultacji dla komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych;
- 4) organizacji procesu budżetu obywatelskiego oraz monitorowania jego realizacji;
- 5) zarządzania projektami wybranymi do realizacji w procesie budżetu obywatelskiego i realizowanymi przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne;
- 6) zarządzania i organizacji procesu naboru wniosków oraz koordynowania i monitorowania realizacji zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej;
- 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Biura;
- 8) koordynacji współpracy miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi;
- 9) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych;
- 10) inicjowania i współorganizowania szkoleń dotyczących w szczególności budowania społeczeństwa obywatelskiego oraz podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 11) koordynacji polityki miasta Lublin w zakresie równego traktowania, w tym przeciwdziałania dyskryminacji.

## § 70a

**Biuro Rozwoju Turystyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, projektów strategii rozwoju turystyki oraz programów i planów związanych z rozwojem turystyki w mieście Lublin;
- 2) podejmowania działań na rzecz rozwoju turystyki w mieście Lublin, wynikających ze Strategii Miasta Lublin;
- 3) inicjowania, prognozowania, koordynowania rozwoju turystycznego miasta Lublin i metropolii lubelskiej;
- 4) koordynowania i monitorowania procesu wdrażania planów, strategii i programów dotyczących rozwoju turystycznego;
- 5) realizacji programów sprzyjających rozwojowi turystyki w mieście Lublin;
- 6) koordynowania prac związanych z tworzeniem i rozwijaniem oferty turystycznej w mieście Lublin;
- 7) współpracy z branżą turystyczną;
- 8) podejmowania i koordynowania działań w zakresie promocji turystycznej miasta Lublin;





- 9) udziału w targach, wizytach studyjnych, spotkaniach branżowych związanych z rozwojem turystyki i promocją turystyczną miasta Lublin;
- 10) gromadzenia i analizy danych dotyczących ruchu turystycznego w mieście Lublin;
- 11) promocji turystycznej miasta Lublin;
- 12) współpracy ze stowarzyszeniami, klastami, organizacjami turystycznymi, środowiskami gospodarczymi i naukowymi w zakresie działań służących rozwojowi turystycznemu miasta Lublin;
- 13) współdziałania z Kancelarią Prezydenta oraz Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie współpracy międzynarodowej i komunikacji społecznej.

## § 71<sup>9</sup>

### 1. **Wydział Oświaty i Wychowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących ustalania sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i szkół, granic obwodów publicznych szkół podstawowych, określania terenu działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych, szkół artystycznych oraz innych placówek publicznych;
- 2) prowadzenia spraw dotyczących działalności publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych i szkół artystycznych, a także placówek kształcenia ustawicznego oraz centrów kształcenia zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowego ośrodka socjoterapii, burs i internatów oraz młodzieżowych domów kultury, w zakresie zapewnienia im utrzymania oraz kadrowych i organizacyjnych warunków działania, w tym zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz realizacji innych zadań statutowych;
- 3) inicjowania i koordynowania prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej miasta Lublin;
- 4) zatwierdzenia na dany rok szkolny arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez miasto Lublin przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 5) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 6) prowadzenia spraw związanych z awansem nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) umieszczania nieletnich w ośrodkach wychowawczych oraz zapewniania uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedniej formy kształcenia;
- 8) prowadzenia spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, zamieszkałą na terenie miasta Lublin;
- 9) nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych

<sup>9</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





- w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych;
- 10) inicjowania prac związanych z aplikowaniem o środki zagraniczne na realizację projektów z zakresu oświaty i wychowania oraz koordynowania spraw związanych z wdrażaniem i rozliczaniem projektów;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z aplikowaniem o środki na realizację programów rządowych, wdrażaniem programów oraz udzielaniem świadczeń pomocy materialnej dla uczniów;
  - 12) realizacji i obsługi miejskich programów stypendialnych na rzecz uczniów oraz studentów i doktorantów;
  - 13) ewidencjonowania jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż miasto Lublin, udzielania i rozliczania dotacji dla tych jednostek, w tym prowadzenia spraw o zwrot dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - 14) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
  - 15) kształtowania polityki w zakresie standaryzacji sposobu gospodarowania budynkami i pomieszczeniami wykorzystywanymi na realizację celów oświatowych;
  - 16) sprawowania nadzoru merytorycznego nad Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty;
  - 17) <sup>10</sup>prowadzenia spraw dotyczących współpracy z młodzieżą oraz obsługą administracyjno-biurową Młodzieżowej Rady Miasta Lublin.
2. Wydział Oświaty i Wychowania, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe miastu Lublin jednostki organizacyjne realizujące zadania w dziedzinie oświaty i wychowania w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, niezastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

## § 72

1. **Wydział Informatyki i Telekomunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) informatyzacji Urzędu, przygotowywania i realizacji projektów teleinformatycznych;
  - 2) zapewnienia, zarządzania i utrzymywania: sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 3) administrowania elektronicznymi serwisami informacyjnymi Urzędu;
  - 4) budowy miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej oraz przyłączenia komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych;
  - 5) wdrażania i nadzorowania stosowania standardów i procedur w zakresie

<sup>10</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.



- systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy w departamentach i w jednostkach organizacyjnych;
- 6) zapewnienia legalności stosowanego oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w departamentach;
  - 7) wdrażania i utrzymywania systemów zintegrowanych w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w departamentach;
  - 8) zapewnienia komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym możliwości publikacji treści w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
  - 9) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i sieci teleinformatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 10) zapewnienia ciągłości pracy systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach;
  - 11) wdrażania i stosowania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach;
  - 12) prowadzenia obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w uchwałach Rady.
2. Wydział Informatyki i Telekomunikacji sprawuje nadzór nad informatyzacją komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych przyłączanych do miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej.
3. Wydział Informatyki i Telekomunikacji planuje, wdraża i sprawuje nadzór nad standaryzacją systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych, stanowiskach pracy w departamentach i jednostkach organizacyjnych.

## § 73

**Wydział Organizacji Urzędu** realizuje zadania z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 2) koordynacji działań z zakresu systemu zarządzania jakością, w tym audytu jakości w Urzędzie;
- 3) prowadzenia archiwum Urzędu oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych miasta Lublin;
- 4) prowadzenia rejestrów zarządzeń Prezydenta oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
- 5) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 6) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji przez podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 7) edukacji prawnej mającej na celu zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa;
- 8) planowania i organizacji zakupów towarów i usług niezbędnych do utrzymania



- i funkcjonowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach oraz prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów, usług i ubezpieczeń majątku miasta Lublin;
- 9) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
  - 10) administrowania budynkami i lokalami Urzędu;
  - 11) zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie: szkoleń, staży, praktyk i ocen okresowych pracowników Urzędu;
  - 12) koordynowania realizacji służby przygotowawczej;
  - 13) koordynowania wydawania i rozliczania delegacji krajowych dla pracowników Urzędu;
  - 14) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą w zakresie obiegu dokumentów, uchwał Rady, udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady;
  - 15) przekazywania uchwał Rady organom nadzoru;
  - 16) prowadzenia ewidencji ilościowej oraz wartościowej majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu (z wyłączeniem ewidencji sprzętu teleinformatycznego);
  - 17) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
  - 18) koordynowania w Urzędzie sporządzania sprawozdań, w tym sprawozdań z zakresu statystyki państwowej.

## § 74

**Wydział Komunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i oznaczania pojazdów, dopuszczania ich do ruchu oraz prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenia ewidencji zarejestrowanych pojazdów i ich aktualizacji;
- 3) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień;
- 4) wydawania licencji na zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zaświadczeń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów we własnym zakresie;
- 5) kontroli podmiotów, którym wydano licencje, zezwolenia lub zaświadczenia w zakresie przestrzegania prawa i warunków określonych w tych dokumentach;
- 6) wydawania decyzji i prowadzenia postępowań związanych z badaniami technicznymi pojazdów, szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz nadzór i kontrola w tym zakresie;
- 7) <sup>11</sup>prowadzenia postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 8) <sup>11</sup>prowadzenia postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.

11 Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



§ 75

**Wydział Spraw Administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL;
- 2) wydawania dowodów osobistych;
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach: ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz o wpisie do stałego rejestru wyborców;
- 4) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, z zastrzeżeniem § 69 pkt 3;
- 5) nieodpłatnego poświadczenia, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych;
- 6) prowadzenia obsługi przedsiębiorców, w szczególności w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 7) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych oraz nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków budżetu w tym zakresie;
- 8) używania nazwy i herbu miasta Lublin w znakach towarowych;
- 9) rejestracji, kwalifikacji wojskowej, uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
- 10) prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1115, 1520, 1655, 1798 i 2088).

§ 76

**Wydział Spraw Mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu polityki mieszkaniowej i koordynacji jej realizacji;
- 2) gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Lublin poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego, zamian mieszkań, wyrażania zgody na podnajem lokalu mieszkalnego, legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego oraz realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 4) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie realizacji polityki gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym i regulowania stanów prawnych lokali mieszkalnych;
- 5) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Towarzystwa;
- 6) repatriacji i aktywizacji repatriantów;
- 7) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 77

**Biuro Obsługi Kancelaryjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania i administrowania teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu elektronicznego



- zarządzania dokumentacją (EZD) dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 2) aktualizacji i rozwoju teleinformatycznego systemu obsługi spraw i dokumentów, określania standardów i instrukcji dla prawidłowego wykonywania czynności w systemie oraz bieżącego doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu;
  - 3) nadawania upoważnień i dostępów do danych w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów w tym zarządzania zbiorem danych oraz prowadzenia rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień;
  - 4) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie oraz doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu;
  - 5) obsługi wpływającej do kancelarii ogólnej Urzędu korespondencji w postaci tradycyjnej oraz przesyłanej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu poprzez rejestrowanie przesyłek w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów oraz ich rozdział do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 6) zapewnienia ekspediowania urzędowych przesyłek wychodzących poprzez operatora pocztowego lub organizowania doręczania korespondencji przez pracowników Urzędu oraz nadzór nad prawidłową realizacją doręczeń;
  - 7) obsługi doręczeń zastępczych zleczanych przez sądy, organy administracji publicznej, urzędy skarbowe lub inne uprawnione instytucje publiczne oraz przekazywanie informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
  - 8) podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym;
  - 9) prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
  - 10) <sup>12</sup>realizacji obsługi jednostek organizacyjnych, wymienionych w załączniku do 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., w zakresie określonym w § 4 pkt 2 uchwały.

## § 78

**Biuro Obsługi Mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi merytorycznej i informacyjnej klientów w zakresie spraw należących

<sup>12</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





- do właściwości Urzędu;
- 2) obsługi klientów w zakresie przyjmowania pism, dokumentów oraz wydawania wniosków i zaświadczeń zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami.

## § 79

**Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** realizuje w szczególności zadania z zakresu opracowywania i wdrażania procedur w celu zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 80

**Wydział Budżetu i Księgowości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowania projektu budżetu miasta Lublin;
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin;
- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania budżetu miasta Lublin;
- 4) przygotowania i opracowania wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany;
- 6) współpracy z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów ustalanych i pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 7) współpracy w zakresie planowania i wykonywania dochodów i wydatków z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań zleconych i zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień;
- 8) bieżącej analizy dochodów i wydatków oraz analizy zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów;
- 9) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej budżetu miasta Lublin obejmującej: dochody i wydatki budżetu, dochody skarbu państwa, przychody i rozchody w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 10) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej Urzędu obejmującej: dochody i wydatki budżetu realizowane przez Urząd, dochody i wydatki Skarbu Państwa, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 11) dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Urzędu;
- 12) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) pozyskiwania środków w postaci kredytów, pożyczek i emitowanych papierów wartościowych w bankach krajowych i zagranicznych w celu zapewnienia finansowania zadań ujętych w budżecie miasta Lublin;
- 14) monitorowania długu miasta Lublin;
- 15) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem informacji





- za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania budżetu miasta Lublin;
- 16) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i opracowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
  - 17) obsługi płatności bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą.

## § 81

**Wydział Podatków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania polityki w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz programów pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) ustalania i określania wysokości zobowiązania podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 4) poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, a także dokonywania zabezpieczeń wykonania zobowiązań z tych tytułów;
- 5) wydawania interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 6) rozliczania inkasentów opłaty skarbowej;
- 7) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 8) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, w tym z dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej oraz pomocy publicznej;
- 9) udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej;
- 10) współpracy z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 11) wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis oraz innych zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny i prawny z zakresu wykonywanych zadań.

## § 82

**Wydział Egzekucji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Prezydent;
- 2) stosowania środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
- 3) udzielania ulg w spłacie kosztów egzekucyjnych;
- 4) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych;
- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 6) współpracy w zakresie egzekucji łącznej z naczelnikami urzędów skarbowych i komornikami sądowymi;
- 7) windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym;



8) windykacji należności o charakterze publicznoprawnym.

## **Rozdział 11** **Przepisy przejściowe i końcowe**

### § 83

W drodze odrębnych zarządzeń Prezydent określa w szczególności:

- 1) zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz kontroli w komórkach organizacyjnych, stanowiskach pracy w departamentach, jednostkach organizacyjnych i innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu miasta Lublin;
- 2) zasady i tryb ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 3) zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie;
- 4) zasady opracowywania wniosków i realizacji inwestycyjnych i nieinwestycyjnych projektów współfinansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) zasady przygotowywania projektów umów;
- 6) zasady przygotowywania projektów zarządzeń;
- 7) zasady współpracy i nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi;
- 8) zasady dotyczące udostępniania i obiegu aktów notarialnych;
- 9) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 10) regulamin naboru;
- 11) regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 12) szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 13) zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 14) procedurę antydyskryminacyjną i antymobbingową w Urzędzie;
- 15) zasady postępowania pracowników Urzędu – kodeks etyki;
- 16) zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji.

### § 84

1. Zmiany w Regulaminie są dokonywane:

- 1) z inicjatywy Prezydenta;
- 2) z inicjatywy Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
- 3) na pisemny wniosek dyrektora departamentu, po uzyskaniu akceptacji odpowiednio Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
- 4) na pisemny wniosek dyrektora wydziału, dyrektora biura lub pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie, po uzyskaniu opinii



- dyrektora departamentu i akceptacji Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, składa się Sekretarzowi.
  3. Projekt zmian Sekretarz przedstawia wraz z uzasadnieniem Prezydentowi.

## § 85

1. Zasady określone Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania regulaminów organizacyjnych departamentów, ze wskazaniem szczegółowych zadań realizowanych przez wchodzące w ich skład komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w departamentach.
2. Regulaminy organizacyjne departamentów nadaje Prezydent w drodze odrębnych zarządzeń.
3. Do zmian w regulaminach organizacyjnych departamentów przepisy § 84 stosuje się odpowiednio.