



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Prezydenta

### Rozdział 1

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

##### § 1

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta jest mowa o:

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

##### § 2

W skład Departamentu Prezydenta wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Audytu i Kontroli (AK);
- 2) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM);
- 3) Wydział Strategii i Przedsiębiorczości (WSP);



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

## § 3

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

1. Dyrektor Wydziału (AK), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (AK-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego (AK-A-I).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (AK-ZI), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz (AK-M-I).
3. Zastępca Dyrektora Wydziału (AK-ZII), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (AK-K-I).

## § 4

### **Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM)**

tworzą:

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



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

## § 5

### **Wydział Strategii i Przedsiębiorczości (WSP) tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału (WSP), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (WSP-OR);
  - 2) stanowisko pracy ds. finansowych (WSP-OF);
  - 3) referat promocji gospodarczej i rozwoju miasta (WSP-PR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (WSP-PR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji gospodarczej (WSP-PR-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji akademickości (WSP-PR-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji strategii rozwoju miasta (WSP-PR-III);
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
2. Zastępca Dyrektora ds. przedsiębiorczości i ekosystemów gospodarczych (WSP-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat wspierania przedsiębiorczości i przemysłów kreatywnych (WSP-WP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (WSP-WP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania przedsiębiorczości (WSP-WP-II),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju przemysłów kreatywnych (WSP-WP-III);
  - 2) referat ekosystemów gospodarczych i infrastruktury biznesu (WSP-EG),



- w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (WSP-EG),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekosystemów gospodarczych (WSP-EG-V),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. infrastruktury biznesu (WSP-EG-VI).
3. Zastępca Dyrektora ds. strategii, akademickości i smart city (WSP-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat strategii i smart city (WSP-SS), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (WSP-SS),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania strategicznego (WSP-SS-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania strategii (WSP-SS-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. metropolizacji miasta (WSP-SS-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i badań społecznych (WSP-SS-IV),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów smart city (WSP-SS-V),
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskiego laboratorium innowacji (WSP-SS-VI);
  - 2) referat wspierania akademickości (WSP-WA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (WSP-WA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze środowiskiem akademickim (WSP-WA-III),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Study in Lublin (WSP-WA-IV),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zagranicznych specjalistów (WSP-WA-V).

## § 6

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

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



- (KD-PŁ-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych (KD-PŁ-II),
  - d) stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości (KD-PŁ-III),
  - e) <sup>1</sup>wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych planów kapitałowych (KD-PŁ-IV).

## § 7

**Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK)** tworzy Dyrektor Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów (MRK), nadzorujący bezpośrednio:

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

## § 8

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

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

## § 9

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

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

## § 10

**Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT)** tworzą:

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

1 Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 82/2/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 marca 2021 r.).

2 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 78/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 lipca 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 22 lipca 2021 r.).



2. Zastępca Dyrektora Biura (ZIT-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych, w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik referatu (ZIT-BR),
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych (ZIT-BR-I).

§ 11

**Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW)** tworzą:

1. Dyrektor Biura (NW), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (NW-OR);
  - 2) referat ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (NW-NP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP-I);
  - 3) referat ds. analiz i sprawozdawczości (NW-AS), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (NW-AS),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości (NW-AS-I).
2. Zastępca Dyrektora Biura (NW-ZI), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego (NW-PP-I).

§ 12

**Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej (WM)** tworzą:

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



- 2) referat ds. promocji międzynarodowej (WM-PM), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (WM-PM),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji międzynarodowej (WM-PM-I).

§ 13

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

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

§ 14

**Kancelarię Prezydenta (KP)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KP), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej Kolegium Prezydenta (KP-KP);
  - 2) referat ds. organizacyjnych (KP-MP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-MP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KP-MP-I);
  - 3) referat ds. obsługi sekretariatów (KP-SE), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-SE),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (KP-SE-I);
  - 4) (uchylony)
2. Zastępca Dyrektora ds. komunikacji społecznej (KP-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-PR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I);
  - 2) referat ds. komunikacji społecznej (KP-MS), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-MS),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów społecznościowych (KP-MS-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (KP-MS-II).
3. Zastępca Dyrektora ds. budżetowo-administracyjnych i samorządności (KP-ZII), nadzorujący bezpośrednio:



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

## § 15

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

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

## § 16

**Urząd Stanu Cywilnego (USC)** tworzą:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC), nadzorujący bezpośrednio:





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

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

#### **§ 17**

1. <sup>3</sup>Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19, w związku z § 9 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.).
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

## **Rozdział 3**

### **Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi, służbami i strażami**

#### **§ 18**

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

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



## **Rozdział 4**

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

#### § 19

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności:
  - 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
  - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 8) współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
  - 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 12) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do Biura Obsługi Prawnej zastosowanie mają zadania określone w ust. 1 pkt 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 i 12 z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 i 2193).
3. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
  - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 6) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
  - 7) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
  - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
  - 9) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 5 Szczegółowe zadania Wydziału Audytu i Kontroli**

### § 20

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

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 21-22;
- 3) związane z zarządzaniem audytem wewnętrznym określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta w sprawie procedury audytu wewnętrznego;
- 4) współdziałania z organami ścigania i innymi podmiotami zewnętrznymi w sprawach będących następstwem nieprawidłowości wynikających z ustaleń audytów i kontroli;
- 5) opracowuje projekty zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 6) związane z opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań Wydziału.

### § 21

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy i spraw z tym związanych oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w pomoce techniczne, materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem



- czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
  - 8) prowadzenia ewidencji szkoleń pracowników Wydziału;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 10) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących realizowanych zadań;
  - 11) współpracy z archiwum zakładowym i koordynacji archiwizacji dokumentów w Wydziale;
  - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 22

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

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

## § 23<sup>4</sup>

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

- 1) koordynuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi realizującymi w Urzędzie audyty i kontrole tj:
  - a) pełni funkcję asystenta kontrolera zewnętrznego osobiście lub wskazuje innego pracownika Wydziału do pełnienia tej funkcji,
  - b) przygotowuje projekty odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej pokontrolnego postępowania zewnętrznych organów kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,
  - c) reprezentuje Prezydenta w czynnościach wobec zewnętrznych organów kontroli związanych z rozpatrzeniem zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej tych kontroli;
- 2) monitoruje i sprawdza wykonanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w obszarach objętych kontrolami i audytami zewnętrznymi;

4 W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia nr 88/9/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 października 2021 r.).



- 3) wydaje w imieniu Prezydenta decyzje w sprawie zwrotu dotacji pobranych nienależnie, w nadmiernej wysokości, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, będących następstwem ustaleń kontroli prowadzonych przez Wydział;
- 4) współpracuje z komórkami organizacyjnymi oraz Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie i innymi podmiotami w związku z postępowaniami administracyjnymi, o których mowa w pkt 3;
- 5) współpracuje z organami ścigania m.in. poprzez podejmowanie określonych przepisami prawa czynności w sprawach zleconych przez Prezydenta;
- 6) opracowuje analizy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań oraz projekty sprawozdań i projekty zarządzeń Prezydenta;
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 24.

## § 24<sup>4</sup>

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

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



- 10) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

## § 25

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

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

## § 26

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

- 1) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli:
  - a) w Urzędzie,
  - b) w jednostkach organizacyjnych,
  - c) w podmiotach spoza sektora finansów publicznych, które korzystają ze środków budżetu miasta Lublin;
- 2) dokumentowania czynności kontrolnych, w tym sporządzania protokołów i sprawozdań;
- 3) prowadzenia postępowań pokontrolnych, w tym sporządzania projektów wystąpień pokontrolnych, projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
- 4) bieżącego archiwizowania dokumentacji kontroli;
- 5) przygotowywania informacji do publikacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.



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

§ 27

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 28-30;
- 3) wynikające z upoważnienia Prezydenta:
  - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin,
  - b) współpraca i wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie,
  - c) współpraca i wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
- 4) związane ze współpracą z Wydziałem Sportu w zakresie organizacji sportowych imprez masowych.

§ 28

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 7) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 29

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

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

§ 30

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

- 1) wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie obiektów miasta Lublin;
- 2) koordynowania działań funkcjonujących na terenie miasta Lublin jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 3) udziału w przygotowywaniu ćwiczeń na terenie miasta Lublin;
- 4) współpracy z Państwową Strażą Pożarną, Zarządem Wojewódzkim Ochotniczych Straży Pożarnych oraz innymi jednostkami w zakresie dotyczącym wspólnie realizowanych przedsięwzięć z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) propagowania wiedzy z zakresu ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez miasto Lublin;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 31

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 32-35.

§ 32

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

- 1) koordynowania działań związanych z realizacją programu zapobiegania





- przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacji w zakresie wynikającym z zapisów programu;
- 2) koordynowania działań w zakresie przygotowywania danych oraz opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacja;
  - 3) współpracy oraz prowadzenia stałej wymiany informacji z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, Komendy Miejskiej Policji w Lublinie, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, Straży Miejskiej Miasta Lublin i innymi instytucjami w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego w mieście Lublin;
  - 4) obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
  - 6) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, a także realizacji pozostałych zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1870);
  - 7) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem przez Dyrektora Wydziału nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin;
  - 8) prowadzenia spraw związanych ze współpracą i wykonywaniem przez Dyrektora Wydziału czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
  - 9) prowadzenia postępowań dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin oraz należności ubocznych powstałych w związku z czynnościami windykacyjnymi odnoszącymi się do tych należności;
  - 10) prowadzenia spraw wynikających z zapisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2018 r. poz. 408 i 1000).
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
    - 1) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego, ocen, analiz, opinii oraz poleceń służbowych Prezydenta wynikających z wykonywania funkcji zwierzchnika nad służbami, inspekcjami i strażami;
    - 2) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) udziału w przygotowywaniu danych i opracowywaniu planów oraz programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacji;



- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców miasta Lublin dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 3) przygotowywania danych do organizowania posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 4) przygotowywania oraz prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
  - 5) przygotowywania dokumentów wynikających z zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, w tym opracowywania rocznego sprawozdania z działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku publicznego;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
  - 7) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów decyzji w sprawach dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin oraz należności ubocznych powstałych w związku z czynnościami windykacyjnymi odnoszącymi się do tych należności.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych i zgromadzeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów decyzji-zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
  - 2) kontrolowania zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu;
  - 3) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z zapisów ustawy z dnia 20 marca 2009 o bezpieczeństwie imprez masowych;
  - 4) prowadzenia spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach.
5. Stanowisko pracy ds. profilaktyki bezpieczeństwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania działań związanych z realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacja w zakresie wynikającym z zapisów programu;
  - 2) koordynowania, przygotowywania i realizacji innych działań w zakresie przygotowywania oraz opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców;
  - 3) organizowania konkursów i innych działań profilaktycznych o tematyce związanej z bezpieczeństwem mieszkańców;
  - 4) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych budżetu miasta Lublin na wsparcie realizowanych programów i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich oraz Wydziałem Budżetu i Księgowości;
  - 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania



pozabudżetowych środków finansowych.

## § 33

1. **Referat Centrum Monitoringu Wizyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi systemu monitoringu wizyjnego;
  - 2) współpracy z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo miasta w celu dostarczenia dokładnej informacji o przestępstwach, wykroczeniach i innych zdarzeniach zaistniałych w rejonach objętych całodobową obserwacją;
  - 3) utrzymywania stałej łączności ze służbami współpracującymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi monitoringu;
  - 2) zapewnienia sprawnego działania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozbudowy systemu monitoringu wizyjnego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania rejonów objętych pracą kamer;
  - 2) uzyskiwania informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałej w danym miejscu sytuacji;
  - 3) rejestrowania przebiegu zachodzących zdarzeń;
  - 4) uruchamiania reakcji odpowiednich służb w zależności od zdarzenia oraz koordynowania wspólnych działań;
  - 5) przygotowywania raportów z przeprowadzonych działań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. technicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) stałego administrowania systemem monitoringu wizyjnego;
  - 2) prowadzenia ewidencji sprzętu wchodzącego w skład systemu monitoringu;
  - 3) organizacji obsługi gwarancyjnej systemu monitoringu wizyjnego;
  - 4) stałej współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 5) prowadzenia oraz stałej aktualizacji dokumentacji z zakresu funkcjonowania systemu;
  - 6) analizy jakościowej rynków i dostępnych zasobów niezbędnych dla właściwego funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 7) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań z zakresu funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
  - 8) uczestniczenia w opracowywaniu projektu budżetu miasta Lublin dla celów



utrzymania systemu.

## § 34

1. **Referat Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) pełnienia całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz współdziałania w tym zakresie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - 2) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - 3) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - 4) dokumentowania działań podejmowanych przez referat;
  - 5) monitorowania występujących klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz prognozowania rozwoju sytuacji i alarmowania ludności;
  - 6) uruchamiania określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowania działań służb ratowniczych;
  - 7) przekazywania informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub w celu ich usunięcia;
  - 8) określenia sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
  - 9) gromadzenia w bazach danych informacji o zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
  - 10) przygotowywania i wyposażania zapasowego stanowiska pracy Prezydenta;
  - 11) przygotowywania i tworzenia warunków pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 12) prowadzenia stałej wymiany informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami oraz informowania w trybie alarmowym służb ratowniczych;
  - 13) pozyskiwania informacji i opracowywania dobowych meldunków o sytuacji w mieście Lublin, a także opracowywania zbiorczych raportów tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach;
  - 14) stałego utrzymywania kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) udziału w organizowaniu i przeprowadzaniu ćwiczeń na terenie miasta Lublin;
  - 2) organizacji Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) organizacji pełnienia całodobowych dyżurów w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji.
3. Stanowisko pracy ds. analizy zagrożeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania występujących klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz prognozowania rozwoju sytuacji, ostrzegania i alarmowania ludności;



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



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

## § 35

1. **Referat ds. obronnych i obrony cywilnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania, uzgadniania i aktualizacji „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin”;
  - 2) kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta Lublin, przewidziane do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;



- 3) powszechnego obowiązku obrony obejmującego koordynowanie, planowanie i realizację zadań obronnych oraz współdziałanie organów administracji publicznej, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych w planowaniu i realizacji zadań obronnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania finansowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) planowania i organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń i ćwiczeń obronnych;
  - 3) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności państwa;
  - 4) organizowania i realizowania polityki informacyjnej związanej z zakresem zadań referatu;
  - 5) realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązku „państwa gospodarza” (Host Nation Support);
  - 6) utrzymywania współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, Komendą Miejską Policji w Lublinie, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania obronnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania, aktualizowania i uzgadniania "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin" oraz opracowywania innych planów dotyczących prowadzenia spraw obronnych w Urzędzie;
  - 2) opiniowania planów działania dotyczących prowadzenia spraw obronnych w instytucjach państwowych, przedsiębiorstwach miasta Lublin, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 3) prowadzenia kontroli w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach, służbach, inspekcjach, strażach i innych podmiotach, dla których Prezydent jest organem założycielskim;
  - 4) dokonywania oceny stanu przygotowań w zakresie prowadzenia spraw obronnych;
  - 5) współudziału w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru;
  - 6) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przygotowywania decyzji do wykonania świadczeń oraz wezwań do wykonania świadczeń;
  - 7) uzgodnień dokonywanych z terenowymi organami administracji wojskowej;
  - 8) reklamowania od powołania do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;



- 9) utrzymywania bieżącej funkcjonalności i wyposażania w niezbędny sprzęt zapasowego miejsca pracy Prezydenta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obrony cywilnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowywania do wymaganych uzgodnień z właściwymi organami obrony cywilnej;
  - 2) opiniowania i uzgadniania planów obrony cywilnej opracowanych w instytucjach, u przedsiębiorców i w innych jednostkach funkcjonujących na terenie miasta Lublin, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 3) organizowania i prowadzenia szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
  - 4) tworzenia i przygotowywania do działań formacji obrony cywilnej;
  - 5) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
  - 6) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
  - 7) wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
  - 8) integrowania sił obrony cywilnej i innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - 9) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - 10) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego miasta Lublin oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 11) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - 12) przygotowywania i utrzymywania w stanie gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 13) gospodarowania budowlami ochronnymi oraz nadzoru nad utrzymaniem budowli ochronnych zlokalizowanych na terenie miasta Lublin;
  - 14) przygotowywania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
  - 15) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
5. Stanowisko pracy magazynier sprzętu obrony cywilnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej oraz sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 2) utrzymywania porządku i odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz





- umundurowania, w magazynie sprzętu obrony cywilnej;
- 3) utrzymywania porządku i bieżącej funkcjonalności oraz wyposażania w niezbędny sprzęt zapasowego miejsca pracy Prezydenta;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i wymaganą konserwacją budowli ochronnych;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. szkoleń i ćwiczeń obronnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i organizowania szkoleń i ćwiczeń obronnych;
  - 2) prowadzenia kontroli w zakresie przygotowań i realizacji szkoleń i ćwiczeń obronnych w służbach, inspekcjach, strażach i innych podmiotach, dla których Prezydent jest organem założycielskim;
  - 3) dokonywania oceny prowadzenia szkoleń i ćwiczeń obronnych;
  - 4) opracowywania i aktualizowania dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu, prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
  - 5) realizacji zadań związanych z organizowaniem i doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w ramach Akcji Kurierskiej;
  - 6) realizacji zadań wynikających z uzgodnień dokonanych z terenowymi organami administracji wojskowej;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem do uruchomienia strzelnic sportowych na terenie miasta Lublin lub zmieniających zakres swojej działalności;
  - 8) opracowywania i aktualizowania danych, dotyczących realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązku „państwa gospodarza” (Host Nation Support).

## **Rozdział 7** **Szczegółowe zadania Wydziału Strategii i Przedsiębiorczości**

### § 36

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 37-38a.



§ 37

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

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

§ 38

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

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



## § 38a

1. **Referat promocji gospodarczej i rozwoju miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kreowania działań promocyjnych, w tym działań public relations oraz działań marketingowych w mediach społecznościowych, dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 2) monitorowania spójności komunikatów promocyjnych dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 3) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem mediów tradycyjnych i elektronicznych do zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 4) zapewnienia spójności przekazów i przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach internetowych oraz mediach społecznościowych;
  - 5) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji z poszczególnych referatów oraz aktywnego poszukiwania tematów istotnych dla promocji strategii rozwoju miasta Lublin, gospodarki i akademickości;
  - 6) przygotowywania materiałów promocyjnych na potrzeby Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, jednostkach organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie tematów będących w kompetencji Wydziału;
  - 7) promocji gospodarczej miasta Lublin na wydarzeniach w Polsce i za granicą;
  - 8) promocji potencjału gospodarczego i rozwoju miasta Lublin poprzez udział w krajowych oraz zagranicznych konkursach i rankingach branżowych;
  - 9) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi oraz inicjowania przedsięwzięć promocyjnych dotyczących zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji gospodarczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z referatem wspierania przedsiębiorczości i przemysłów kreatywnych oraz referatem ekosystemów gospodarczych i infrastruktury biznesu w zakresie działań promocyjnych, w tym działań public relations, związanych z realizowanymi zadaniami;
  - 2) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji potencjału gospodarczego miasta Lublin;
  - 3) promocji i współpracy przy organizacji wydarzeń inicjowanych i koordynowanych przez referat wspierania przedsiębiorczości i przemysłów kreatywnych oraz referat ekosystemów gospodarczych i infrastruktury biznesu;
  - 4) promocji potencjału gospodarczego miasta Lublin poprzez udział w krajowych oraz zagranicznych konkursach i rankingach branżowych;
  - 5) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonującymi narzędziami komunikacji internetowej w zakresie promocji gospodarczej miasta Lublin;
  - 6) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych



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



- 6) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie upowszechniania strategii rozwoju miasta Lublin i rozwiązań smart city;
- 7) współpracy przy przygotowywaniu i aktualizacji raportów oraz materiałów analitycznych dotyczących rozwoju miasta Lublin, w tym raportu o stanie gminy;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i promocji informacji o rozwoju miasta Lublin i wdrażanych rozwiązań smart city.

§ 38b

(uchylony)

§ 38c

(uchylony)

§ 38d

(uchylony)

§ 39

**Zastępca Dyrektora ds. przedsiębiorczości i ekosystemów gospodarczych** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 43-44.

§ 40

(uchylony)

§ 41

(uchylony)

§ 42

(uchylony)

§ 42a

(uchylony)

§ 43

**1. Referat wspierania przedsiębiorczości i przemysłów kreatywnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z podmiotami gospodarczymi i instytucjami w zakresie realizowanych przez nie zadań wspierających przedsiębiorczość;



- 2) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami otoczenia biznesu inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, w tym inkubacji przedsiębiorstw;
  - 3) opracowywania i wdrażania we współpracy z instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami, programów i projektów mających na celu wsparcie podmiotów z branży kreatywnej;
  - 4) tworzenia warunków do rozwoju przemysłów kreatywnych;
  - 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału;
  - 6) upowszechniania informacji o możliwościach pomocy dla przedsiębiorców ze strony samorządu, administracji rządowej oraz organizacji pozarządowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania przedsiębiorczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i wdrażania we współpracy z instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi, instytucjami rynku pracy, przedsiębiorcami i in., programów i projektów mających na celu wsparcie przedsiębiorców będących na różnych etapach prowadzenia firmy;
  - 2) aktywnego uczestnictwa w konferencjach i spotkaniach branżowych oraz nawiązywania kontaktów z przedsiębiorcami lokalnymi;
  - 3) przygotowywania informacji dotyczących inicjatyw referatu wspierających przedsiębiorczość, jak również tych realizowanych przez instytucje otoczenia biznesu;
  - 4) monitorowania serwisów internetowych poświęconych funduszom unijnym finansującym projekty związane z działaniami realizowanymi przez referat;
  - 5) przygotowania dokumentów konkursowych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 6) nadzoru nad realizacją projektów przez organizacje pozarządowe wyłonione w procedurze konkursowej;
  - 7) prowadzenia ewidencji projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe i instytucje otoczenia biznesu w zakresie wspierania przedsiębiorczości;
  - 8) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju przemysłów kreatywnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i wdrażania we współpracy z instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami programów i projektów mających na celu wsparcie podmiotów z branży kreatywnej;
  - 2) zbierania informacji dotyczących przedstawicieli i inicjatyw branży kreatywnej w mieście Lublin;
  - 3) tworzenia i aktualizowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi



- i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi bazy lokali do wynajęcia dla przedsiębiorców i instytucji otoczenia biznesu działających w branży kreatywnej;
- 4) udzielania informacji o dostępnych instrumentach wspierania inicjatyw lokalnych z zakresu promocji i rozwoju przemysłów kreatywnych;
  - 5) aktywnego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na projekty mające na celu wspieranie rozwoju przemysłów kreatywnych w mieście Lublin;
  - 6) uczestnictwa w krajowych i międzynarodowych wydarzeniach z zakresu wsparcia lokalnej przedsiębiorczości.

## § 44

1. **Referat ekosystemów gospodarczych i infrastruktury biznesu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) tworzenia dogodnych warunków sprzyjających rozwojowi lubelskich ekosystemów gospodarczych i lokowaniu się nowych przedsiębiorstw w mieście Lublin;
  - 2) współpracy z instytucjami mającymi bezpośredni i pośredni wpływ na rozwój lubelskich ekosystemów gospodarczych, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami finansowymi, instytucjami sfery nauki i B+R;
  - 3) stymulowania działań zmierzających do powstawania inicjatyw klastrowych w ramach lubelskich ekosystemów gospodarczych;
  - 4) koordynowania wspólnie z innymi podmiotami działalności inicjatyw klastrowych prowadzonych lub współprowadzonych przez miasto Lublin w ramach lubelskich ekosystemów gospodarczych;
  - 5) organizacji wydarzeń dotyczących branż kluczowych dla miasta Lublin;
  - 6) gromadzenia informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych miasta Lublin w zakresie infrastruktury biznesu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekosystemów gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rozwijania lubelskich ekosystemów gospodarczych w celu zwiększenia konkurencyjności miasta Lublin i jego branż kluczowych, w skali krajowej i międzynarodowej;
  - 2) tworzenia sieci współpracy oraz budowy trwałych horyzontalnych powiązań w obszarze ekosystemów gospodarczych, w celu efektywnego wykorzystania istniejących możliwości rozwoju branż kluczowych dla miasta Lublin poprzez wymianę wiedzy, doświadczeń oraz rozwój regionalnych powiązań kooperacyjnych;
  - 3) realizacji regionalnych, krajowych i międzynarodowych projektów mających na celu rozwój i zwiększenie innowacyjności podmiotów działających w ekosystemach gospodarczych, jak również wśród podmiotów świadczących usługi na ich rzecz;
  - 4) wspierania rozwoju potencjału przedsiębiorstw z ekosystemów



- gospodarczych, wzrostu ich innowacyjności i konkurencyjności;
- 5) gromadzenia aktualnych informacji na temat inicjatyw klastrowych i realizowanych przez nie działań w ekosystemach gospodarczych;
  - 6) koordynowania wspólnie z innymi podmiotami działalności inicjatyw klastrowych w ekosystemach gospodarczych;
  - 7) inicjowania i koordynowania organizacji wydarzeń branżowych będących w zakresie kompetencji Wydziału.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. infrastruktury biznesu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych miasta Lublin w zakresie dostępności powierzchni biurowych, magazynowych i produkcyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz dystrybucji tych informacji;
  - 2) gromadzenia informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych miasta Lublin w zakresie dostępności nieruchomości niezabudowanych oraz podejmowanie działań na rzecz dystrybucji tych informacji;
  - 3) gromadzenia informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych miasta Lublin w zakresie dostępności lokali użytkowych oraz podejmowanie działań na rzecz dystrybucji tych informacji;
  - 4) gromadzenia informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych miasta Lublin w zakresie infrastruktury badawczo-rozwojowej oraz podejmowanie działań na rzecz dystrybucji tych informacji;
  - 5) współpracy z centrami transferu technologii i parkami naukowo-technologicznymi w zakresie rozwoju innowacyjności;
  - 6) przygotowania i aktualizacji informacji na temat warunków rozwoju działalności gospodarczej w mieście Lublin, w tym dostępnych programów ponadnarodowych i rządowych;
  - 7) promowania oferty turystyki biznesowej i turystyki konferencyjnej w mieście Lublin, szczególnie w kwestii dostępnych powierzchni konferencyjnych i szkoleniowych;
  - 8) współpracy przy organizacji wydarzeń branżowych będących w zakresie kompetencji Wydziału.

## § 45

**Zastępca Dyrektora ds. strategii, akademickości i smart city** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 46-47.

## § 46

1. **Referat strategii i smart city** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania, analizowania i prognozowania rozwoju społeczno-gospodarczego miasta Lublin;
  - 2) opracowywania we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz





- instytucjami zewnętrznymi projektów strategii rozwoju miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych;
- 3) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego miasta Lublin, wynikających ze strategii rozwoju miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
  - 4) analizowania, koordynowania i monitorowania procesu wdrażania strategii rozwoju miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych;
  - 5) gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta Lublin;
  - 6) opracowywania raportów analitycznych oraz bieżących i okresowych informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta Lublin, w tym raportu o stanie gminy;
  - 7) prowadzenia badań społecznych ilościowych i jakościowych oraz analiz rynkowych w zakresie zagadnień społeczno-gospodarczych miasta Lublin;
  - 8) inicjowania, wdrażania i koordynowania działań wpisujących się w ideę inteligentnego miasta (smart city);
  - 9) przygotowywania i realizacji projektów związanych z rozwiązaniami smart city;
  - 10) podejmowania działań na rzecz rozwoju współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi działającymi w obszarze smart city;
  - 11) utworzenia i prowadzenia miejskiego laboratorium innowacji;
  - 12) upowszechniania na forum krajowym i międzynarodowym strategii, inteligentnych rozwiązań miejskich oraz innowacji społecznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania strategicznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i aktualizowania założeń oraz właściwego dokumentu strategii rozwoju miasta Lublin;
  - 2) koordynacji wdrażania obowiązującej strategii rozwoju miasta Lublin;
  - 3) opracowywania wytycznych do strategii, planów i programów sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych;
  - 4) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
  - 5) opiniowania zgodności strategii, planów i programów sektorowych oraz projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania strategii realizuje zadania z zakresu:
- 1) monitorowania wdrażania obowiązujących w mieście Lublin strategii;
  - 2) sporządzania raportów sprawozdawczych związanych z monitoringiem realizacji obowiązującej strategii rozwoju miasta Lublin;
  - 3) pozyskiwania informacji i danych niezbędnych do sporządzenia raportu



- monitorującego realizację strategii rozwoju miasta Lublin;
- 4) współpracy z instytucjami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie monitorowania realizacji strategii rozwoju miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych;
  - 5) opracowywania we współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach raportu o stanie gminy;
  - 6) monitorowania i analizowania zmian zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym miasta Lublin.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. metropolizacji miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z międzynarodowymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami zewnętrznymi, partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie rozwoju, integracji, budowy i zachowania spójności obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
  - 2) aktywizowania i inspirowania jednostek samorządu terytorialnego do podejmowania wspólnych inicjatyw regionalnych oraz tworzenie właściwych warunków do kooperacji na różnych płaszczyznach;
  - 3) opiniowania aktów prawnych oraz dokumentów dotyczących obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
  - 4) udziału w opracowywaniu dokumentów o charakterze strategicznym dotyczących obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
  - 5) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie spraw związanych z Lubelskim Obszarem Metropolitalnym, obszarami funkcjonalnymi i innymi platformami współpracy terytorialnej, do których należy miasto Lublin.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i badań społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pozyskiwania i gromadzenia informacji oraz tworzenia baz danych statystycznych;
  - 2) przygotowywania danych statystycznych na potrzeby opracowywanych publikacji, a w szczególności raportów, prognoz, informacji, dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej miasta Lublin;
  - 3) współpracy z instytucjami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji oraz danych;
  - 4) implementacji nowoczesnych rozwiązań w zakresie analizy oraz prezentacji i wizualizacji informacji wynikowych;
  - 5) prognozowania tendencji rozwojowych zjawisk zachodzących w otoczeniu



- społeczno-gospodarczym miasta Lublin w oparciu o zbudowane modele ekonometryczne;
- 6) opracowania i modyfikacji narzędzi analitycznych, w tym modeli ekonomicznych (ekonometrycznych, statystycznych), umożliwiających dokonanie oceny wybranych procesów społeczno-gospodarczych;
  - 7) realizowania badań społecznych ilościowych i jakościowych, analizy danych zastanych, interpretacji wyników oraz opracowywanie raportów z badań społecznych.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów smart city realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania analiz i oceny sytuacji miasta Lublin w zakresie wykorzystania i wdrażania inteligentnych rozwiązań;
  - 2) opiniowania projektów, inicjatyw oraz przedsięwzięć o charakterze strategicznym dla miasta Lublin, uwzględniających zastosowanie inteligentnych rozwiązań;
  - 3) przygotowywania opinii, informacji, sprawozdań dotyczących stosowanych i projektowanych inteligentnych rozwiązań dla miasta Lublin;
  - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie kierunków wdrażania i rozwoju inteligentnych rozwiązań dla miasta Lublin;
  - 5) podejmowania działań na rzecz rozwoju współpracy z krajowymi i zagranicznymi organizacjami, sieciami skupiającymi podmioty działające w obszarze smart city.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskiego laboratorium innowacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania koncepcji i założeń dotyczących powołania i późniejszej działalności miejskiego laboratorium innowacji;
  - 2) koordynowania działalności miejskiego laboratorium innowacji;
  - 3) testowania nowych polityk miejskich zanim zostaną wprowadzone w życie oraz inicjowania działań mających na celu podnoszenie kompetencji pracowników Urzędu i mieszkańców miasta Lublin w tworzeniu nowych rozwiązań i wzmacnianiu społeczności lokalnej;
  - 4) wdrażania i promocji innowacyjnych działań społecznych, kierowanych do różnych grup interesariuszy;
  - 5) wspierania i stymulowania innowacyjnych przedsięwzięć na rzecz społeczności lokalnych, potrzeb regionu, rozwoju potencjału zasobów ludzkich i społeczności lokalnych, poprzez tworzenie efektywnych rozwiązań wsparcia i koordynację interdyscyplinarnych, ogólnomiejskich procesów;
  - 6) pozyskiwania środków zewnętrznych na prowadzenie miejskiego laboratorium innowacji i realizację przedsięwzięć społecznie innowacyjnych.



## § 47

1. **Referat wspierania akademickości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kreowania warunków do współpracy środowiska nauki, biznesu i samorządu;
  - 2) rozwoju potencjału akademickiego miasta Lublin, w tym organizacji i współdziałania w tematycznych targach, konferencjach, seminariach, spotkaniach krajowych oraz międzynarodowych, podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw miasta Lublin i uczelni wyższych;
  - 3) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami nauki i biznesu inicjatyw oraz projektów na rzecz rozwoju akademickości;
  - 4) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą, w celu pozyskania kandydatów na studia;
  - 5) inicjowania projektów oraz współpracy miasta Lublin, uczelni wyższych, organizacji pozarządowych, instytucji nauki i biznesu, na rzecz integracji studentów ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) oceny i opracowywania analiz dotyczących ofert uczelni wyższych w celu dostosowania ich do potrzeb studentów i rynku pracy;
  - 7) współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier w celu inicjowania i realizowania programów wspierających rozwój postaw przedsiębiorczych wśród uczniów lubelskich szkół, studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych;
  - 8) podejmowania inicjatyw służących budowaniu relacji ze środowiskiem studenckim i szkolnym w celu tworzenia i umacniania więzi z miastem Lublin;
  - 9) przygotowywania i realizacji projektów oraz programów na rzecz pozyskiwania zagranicznych specjalistów i kadry naukowej;
  - 10) przygotowywania i realizacji projektów oraz programów w zakresie zatrzymywania w mieście Lublin absolwentów lubelskich uczelni;
  - 11) prezentacji oferty miasta Lublin na tematycznych targach, konferencjach, seminariach i spotkaniach krajowych oraz międzynarodowych, w celu zachęcania do przyjazdu do miasta Lublin specjalistów, kadry naukowej i studentów zagranicznych;
  - 12) inicjowania, koordynacji i realizowania działań w zakresie projektu Study in Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy ze środowiskiem akademickim realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania współpracy miasta Lublin, uczelni wyższych oraz instytucji nauki i biznesu, w zakresie rozwoju przedsiębiorczości i akademickości miasta Lublin;
  - 2) inicjowania, podejmowania i koordynowania projektów na rzecz integracji środowiska akademickiego oraz wspólnej promocji potencjału akademickiego miasta Lublin w kraju i za granicą;
  - 3) promocji informacji na temat projektów prowadzonych przez uczelnie wyższe w ramach wspierania dobrych praktyk związanych z rozwojem miasta Lublin;



- 4) podejmowania i koordynowania projektów oraz partnerstw związanych z rozwojem przedsiębiorczości, transferami wiedzy z uczelni do biznesu oraz z komercjalizacją badań naukowych;
  - 5) organizacji Konkursu Prezydenta Miasta Lublin na najlepszą pracę dyplomową poświęconą tematyce rozwoju miasta Lublin i promocji informacji o Konkursie;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania współpracy na linii miasto-uczelnie-biznes;
  - 7) inicjowania i koordynowania współpracy z akademickimi biurami karier, organizacjami studenckimi i szkolnymi, w celu rozwoju akademickości miasta Lublin oraz tworzenia i umacniania więzi z miastem Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Study in Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą w celu pozyskania kandydatów na studia;
  - 2) prowadzenia i aktualizowania strony internetowej dedykowanej projektowi;
  - 3) prowadzenia profilu Study in Lublin na portalach społecznościowych;
  - 4) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania analiz dotyczących ofert uczelni wyższych mających na celu dostosowanie oferty do potrzeb studentów z kraju i zagranicy;
  - 5) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących projektu Study in Lublin;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji projektu Study in Lublin;
  - 7) integracji studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych pochodzących z kraju i zagranicy;
  - 8) inicjowania i podejmowania partnerstw w projektach związanych z dostosowywaniem programów kształcenia na lubelskich uczelniach do potrzeb rynku pracy.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zagranicznych specjalistów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania i realizacji działań w celu zachęcenia do przyjazdu do miasta Lublin specjalistów i kadry naukowej pochodzącej spoza Polski;
  - 2) współpracy z uczelniami wyższymi w zakresie wypracowywania i wdrażania mechanizmów mających na celu przyciągnięcie do miasta Lublin specjalistów i kadry naukowej pochodzącej spoza Polski;
  - 3) integracji specjalistów i kadry naukowej pochodzącej spoza Polski poprzez organizowanie spotkań, wydarzeń, warsztatów i konferencji;
  - 4) angażowania specjalistów, studentów, absolwentów i kadry naukowej pochodzącej spoza Polski do aktywnego udziału w życiu przedsiębiorczym, społecznym i kulturalnym;
  - 5) podejmowania działań na rzecz rozwoju współpracy z krajowymi



- i zagranicznymi organizacjami oraz sieciami skupiającymi podmioty propagujące przedsiębiorczość;
- 6) współpracy z uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami otoczenia biznesu, instytutami naukowo-badawczymi oraz z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi, w zakresie formułowania strategii, programów i polityk dotyczących integracji obywateli spoza Polski;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie przyciągania oraz rynku pracy dla specjalistów, studentów, absolwentów i kadry naukowej pochodzącej spoza Polski.

## § 48

(uchylony)

## Rozdział 8 Szczegółowe zadania Biura Kadr

## § 49

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 50-54;
- 3) dotyczące współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 4) dotyczące udziału w komisjach ds. naboru na wolne stanowiska.

## § 50

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy dla pracowników Biura oraz sporządzania listy obecności;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6) wydawania i ewidencjonowania legitymacji służbowych dla pracowników



- Urzędu;
- 7) ewidencjonowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach zarządzanych przez Biuro;
  - 8) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 51

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

- 1) podejmowania działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 2) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej jawnej części oświadczeń majątkowych;
- 3) opracowywania planu etatów i monitorowanie zmian w zatrudnieniu;
- 4) prowadzenia spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowywania projektów regulaminów realizowanych w Biurze i upoważnień w zakresie funkcjonowania Biura;
- 7) przygotowywania opinii i stanowisk do projektowanych zmian w przepisach prawa;
- 8) przygotowywania odpowiedzi i materiałów związanych z udostępnianiem informacji publicznej, informacji dla mediów oraz uprawnionych organów;
- 9) zgłaszania pracowników do odbycia służby przygotowawczej;
- 10) organizowania uroczystości dla pracowników Urzędu, w tym ślubowania;
- 11) prowadzenia spraw dotyczących potrzeb szkoleniowych pracowników Biura;
- 12) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 52

**1. Referat ds. rekrutacji i świadczeń socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) <sup>5</sup>rekrutacji, w tym organizowania i prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 2) współpracy z urzędami pracy, uczelniami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 4) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
  - 1) określone w § 19 ust. 3 Regulaminu;
  - 2) z zakresu ustalania harmonogramu prac komisji ds. naboru;
  - 3) z zakresu opracowywania zasad tworzenia opisów stanowisk pracy.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rekrutacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) <sup>6</sup>rekrutacji, w tym organizowania i prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury;
  - 2) zamieszczania na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze oraz informacji o wynikach naboru;
  - 3) udzielania konsultacji dotyczących opisów stanowisk pracy;
  - 4) współpracy z urzędami pracy, uczelniami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy;
  - 5) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
  - 2) naliczania oraz korekty odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wraz ze zwiększeniami;
  - 3) <sup>7</sup>prowadzenia rejestru zamówień niepodlegających ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
  - 4) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

## § 53

1. **Referat ds. personalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
  - 2) wyznaczania osób zobowiązanych do odbywania służby przygotowawczej i do złożenia ślubowania;
  - 3) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:

<sup>6</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

<sup>7</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





- 1) określone w § 19 ust. 3 Regulaminu;
  - 2) z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu;
  - 3) z zakresu wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
  - 2) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
  - 3) wyznaczania osób zobowiązanych do odbywania służby przygotowawczej i do złożenia ślubowania;
  - 4) prowadzenia rejestru osób przyjętych do pracy oraz rejestru osób zwolnionych;
  - 5) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy, z wyłączeniem urlopów szkoleniowych;
  - 6) przygotowywania dokumentacji do planów urlopów;
  - 7) wystawiania zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników Urzędu;
  - 8) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

## § 54

1. **Referat ds. płac i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) <sup>8</sup>rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
  - 2) <sup>8</sup>naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, naliczania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 3) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 4) rozliczania wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych i innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
  - 5) <sup>9</sup>rozliczania diet radnym Rady, przewodniczącym zarządów dzielnic i członkom organów dzielnic oraz wynagrodzeń członkom komisji powołanych przez Prezydenta;
  - 6) sporządzania deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

8 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

9 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 7) sporządzania dokumentacji dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 8) <sup>10</sup>sporządzania i wysyłania przelewów: wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, zaliczki na podatek, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, diet oraz innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu, w tym odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
  - 9) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 10) <sup>11</sup>zawierania w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych umowy o prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych;
  - 11) <sup>11</sup>przyjmowania deklaracji, wniosków i oświadczeń osób zatrudnionych oraz ich realizacji;
  - 12) <sup>11</sup>przekazywania informacji o wpłatach do instytucji finansowej;
  - 13) <sup>11</sup>wypełniania obowiązków informacyjnych wobec osób zatrudnionych i instytucji finansowej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania: określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania;
- 1) związane z rozliczaniem wynagrodzeń z tytułu zastępstwa procesowego;
  - 2) z zakresu sporządzania analizy wykonania funduszu wynagrodzeń.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) <sup>12</sup>rozliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym dokonywania potrąceń z wynagrodzeń;
  - 2) <sup>12</sup>rozliczania świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
  - 3) sporządzania list płac oraz imiennych kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
  - 4) naliczania podatku dochodowego od wynagrodzeń i rozliczania zaliczek na podatek;
  - 5) wystawiania pracownikom Urzędu rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 6) <sup>13</sup>naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy oraz sporządzania dokumentacji miesięcznej i rocznej, a także sporządzania imiennych informacji rocznych dla zgłoszonych do ubezpieczeń pracowników Urzędu;
  - 7) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin;
  - 7a) <sup>14</sup>naliczania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych;

10 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

11 Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

12 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

13 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

14 Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 8) sporządzania dokumentacji płacowej dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 9) wystawiania zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników Urzędu;
  - 10) sporządzania i wysyłania przelewów zaliczki na podatek i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 11) sporządzania odrębnych list płac, przelewów i dokumentacji w zakresie zadań refundowanych;
  - 12) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
  - 14) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) <sup>15</sup>rozliczania diet radnym Rady, przewodniczącym zarządów dzielnic i członkom organów dzielnic;
  - 2) sporządzania list wypłat stypendiów, nagród Prezydenta, ryczałtów samochodowych, wynagrodzeń członków komisji powołanych przez Prezydenta i innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
  - 3) rozliczania rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych i innych umów dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
  - 4) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i stypendystów sportowych;
  - 5) <sup>16</sup>sporządzania i wysyłania przelewów: wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, diet oraz innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu oraz odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
  - 6) naliczania podatku dochodowego od wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
  - 7) wystawiania osobom niebędącym pracownikami Urzędu rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 7a) <sup>17</sup>naliczania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych dla uczestników – zleceniobiorców;
  - 7b) <sup>17</sup>zgłaszania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych umów o dzieło;
  - 8) sporządzania imiennych informacji rocznych dla zgłoszonych do ubezpieczeń osób niebędących pracownikami Urzędu;
  - 9) wystawiania zaświadczeń dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
  - 10) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych

15 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

16 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

17 Dodany przez § 1 pkt 4 lit. c tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- na stanowisku pracy.
5. Stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania materiałów do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotyczącym zadań Biura;
  - 2) sporządzania planów finansowych wydatków dotyczących zadań Biura oraz dokonywania zmian;
  - 3) sporządzania dokumentacji dotyczącej budżetu Biura dla potrzeb Wydział Budżetu i Księgowości;
  - 4) sporządzania rocznych rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu państwa w zakresie dotyczącym zadań Biura;
  - 5) sporządzania informacji w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych;
  - 6) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym sprawozdań statystycznych.
6. <sup>18</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracowniczych planów kapitałowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zawierania w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych umowy o prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych;
  - 2) przyjmowania deklaracji, wniosków oraz oświadczeń składanych pracodawcy przez osoby zatrudnione;
  - 3) ewidencji deklaracji, wniosków oraz oświadczeń w systemie kadrowo-płacowym oraz ich realizacji;
  - 4) terminowego przekazywania plików, informacji i danych z zakresu pracowniczych planów kapitałowych do instytucji finansowej;
  - 5) realizowania obowiązków informacyjnych wobec osób zatrudnionych i instytucji finansowej;
  - 6) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

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

### § 55

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

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań

<sup>18</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 56-57;
- 3) związane z zapewnianiem konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów oraz udzielania konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony ich interesów;
  - 4) związane z umożliwianiem wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą;
  - 5) związane ze składaniem wniosków w sprawach stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
  - 6) związane ze współdziałaniem z organami rządowymi i organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

## § 56

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) bieżącej analizy wpływających skarg konsumenckich;
- 8) przygotowywania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura, w tym projektów odpowiedzi w ramach współpracy z organami Inspekcji Handlowej, właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organizacjami konsumenckimi, pism i wystąpień do przedsiębiorców w trakcie prowadzonych mediacji;
- 9) przygotowywania, realizacji oraz sporządzania sprawozdania z wykonania zadań Biura;
- 10) analizy zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 11) prowadzenia terminarza przyjęć klientów;
- 12) analizy artykułów prasowych dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 13) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 57

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

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

**Rozdział 10**  
**Szczegółowe zadania Biura Obsługi Prawnej**

§ 58

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

- 1) <sup>3</sup>Dyrektora Biura określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 59;
- 3) związane z zabezpieczeniem pomocy prawnej podczas sesji Rady poprzez wyznaczanie radców prawnych do udziału w sesji;
- 4) związane z koordynacją działań zmierzających do zapewnienia sprawnej obsługi prawnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, w tym ustalanie zastępstwa za poszczególnych radców prawnych podczas ich nieobecności;
- 5) związane z ustalaniem harmonogramu czasu pracy radców prawnych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach oraz sporządzanie wykazu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach obsługiwanych przez poszczególnych radców prawnych z uwzględnieniem poleceń Prezydenta;
- 6) świadczenia pomocy prawnej.

§ 59

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

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 2) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji nieobecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących



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

## § 60

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

- 1) opiniowania projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta, wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu i komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w departamentach;
- 2) sporządzania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa Prezydentowi, komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, związkom zawodowym działającym w Urzędzie na ich wniosek;
- 3) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach;
- 4) występowania przed sądami i urzędami w imieniu Gminy Lublin i Skarbu Państwa;
- 5) wykonywania czynności w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Koordynatora;
- 6) pełnienia dyżuru podczas sesji Rady w zakresie pomocy prawnej;
- 7) sygnalizowania Prezydentowi i innym członkom Kolegium Prezydenta o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Urząd, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań Biura, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowania właściwego postępowania w tych sprawach;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



## **Rozdział 11** **Szczegółowe zadania Biura Rady Miasta**

### § 61

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 62-66;
- 3) związane ze współdziałaniem z Sekretarzem w zakresie dotyczącym organizacji sesji Rady, w tym przygotowywanie propozycji porządku obrad sesji oraz materiałów na komisje i sesje Rady.

### § 62

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

- 1) obsługi kancelaryjnej Przewodniczącego Rady oraz Biura;
- 2) obsługi techniczno-organizacyjnej radnych Rady i klubów radnych;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) organizowania kontaktów mieszkańców z radnymi Rady;
- 8) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 9) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) spraw związanych z działaniami, których głównym celem jest promocja miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
- 11) obsługi działań związanych z reprezentowaniem Rady na zewnątrz przez Przewodniczącego Rady, w tym w zakresie Honorowych Patronatów Przewodniczącego Rady, jako wyróżnień podkreślających szczególny charakter





- impresz lub wydarzeń, przyczyniających się do promocji miasta Lublin;  
12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 63

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

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

## § 64

(uchylony)

## § 65

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

- 1) organizacji i obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Komisji Rady, w tym przyjmowania, kompletowania, przekazywania członkom Komisji materiałów i dokumentacji będących przedmiotem posiedzeń oraz protokołowania posiedzeń;
- 2) przygotowywania harmonogramu posiedzeń Komisji Rady;
- 3) opracowywania projektów rocznych planów pracy Komisji Rady oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 4) sporządzania opinii, wniosków i postanowień Komisji Rady przyjętych podczas



- posiedzeń Komisji Rady oraz ich przekazywania Przewodniczącemu Rady i Prezydentowi;
- 5) prowadzenia rejestru opinii i wniosków Komisji Rady;
  - 6) sporządzania na podstawie propozycji przewodniczących Komisji Rady korespondencji oraz nadawanie jej stosownego biegu;
  - 7) prowadzenia rejestru skarg na Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych rozpatrywanych przez Radę;
  - 8) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym Rady;
  - 9) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
  - 10) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 66

<sup>19</sup>**Stanowisko pracy ds. obsługi finansowej Biura** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) <sup>20</sup>(uchylony)
- 2) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 3) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 5) opracowywania wydziałowego planu zamówień publicznych i prowadzenia rejestru zamówień publicznych;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenia spraw budżetowo-finansowych Biura, rejestrowania i ewidencjonowania umów i dowodów księgowych.

## Rozdział 12

### Szczegółowe zadania Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

## § 67

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu

<sup>19</sup> Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>20</sup> Przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



- Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 68-69;
  - 3) związane z nadzorem nad realizacją zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej zgodnie z Porozumieniem w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (zwanym dalej: Porozumieniem IZ/IP);
  - 4) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 (zwanego dalej: Porozumieniem ZIT LOF);
  - 5) związane z przygotowaniem Gminy Lublin do spełnienia i utrzymania kryteriów desygnacji określonych przepisami prawa;
  - 6) z zakresu współpracy z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020 (zwanym dalej: RPO WL) poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
  - 7) z zakresu współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 8) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
  - 9) związane z nadzorem nad realizacją postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

## § 68

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej



- przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Biura;
  - 8) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 9) prowadzenia bieżącej korespondencji z partnerami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia ZIT LOF;
  - 10) badania skarg wnoszonych do Komisji Europejskiej zgodnie z postanowieniami Porozumienia IZ/IP;
  - 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 11a) realizacji zadań w ramach funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Biura;
  - 12) organizacji technicznej prowadzonych audytów/kontroli w Biurze ZIT;
  - 13) organizacji procesu naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – tryb pozakonkursowy;
  - 14) prowadzenia działań związanych z organizacją konferencji, spotkań, szkoleń i delegacji;
  - 15) organizacji technicznego procesu związanego z aktualizacją i wprowadzeniem w życie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WL (dalej IW IP);
  - 16) (uchylony)
  - 17) (uchylony)
  - 18) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
  - 19) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;
  - 20) przygotowywania i obsługi organizacyjnej spotkań z Koordynatorami jednostek samorządu terytorialnego (zwanymi dalej: Koordynatorami jst) Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 21) (uchylony)
  - 22) (uchylony)
  - 23) (uchylony)
  - 24) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 25) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego oraz koordynacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów Biura ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Porozumienia IZ/IP.



§ 69

1. **Referat ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowania, analizy, monitoringu i aktualizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 2) przeprowadzania wstępnej identyfikacji i oceny strategicznej projektów zgłaszanych do realizacji w trybie pozakonkursowym;
  - 3) monitoringu stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 4) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, strategicznych projektów z listy projektów pozakonkursowych oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
  - 5) prowadzenia i monitorowania działań informacyjnych w ramach realizacji zadań powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
  - 6) przygotowywania dokumentów strategicznych i opracowań na potrzeby Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 7) przygotowywania i realizacji projektów partnerskich w ramach Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 8) nawiązywania i utrzymywania współpracy na rzecz rozwoju LOF z instytucjami zewnętrznymi (organizacje pozarządowe, nauka, biznes);
  - 9) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania działań związanych z przygotowaniem, analizą, monitoringiem i aktualizacją treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 2) koordynowania działań związanych ze wstępną identyfikacją i oceną strategicznych projektów pozakonkursowych znajdujących się w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
  - 3) koordynowania działań związanych z monitoringiem stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego



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



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



- 24) współpracy z Gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz Instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w ramach przygotowania i realizacji projektów partnerskich w ramach Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 25) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
- 26) weryfikacji wykonywanych zadań przez Koordynatorów jst zgodnie z Regulaminem wynagradzania Koordynatorów jst – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 27) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;
- 28) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania finansowego Unii Europejskiej.

## § 70

**Zastępca Dyrektora Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 71;
- 2) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z zapisów Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 3) związane z nadzorem nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowej pochodzącej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zapewniającej sprawne zarządzanie i funkcjonowanie Biura;
- 4) w zakresie współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 5) w zakresie nadzoru nad aplikowaniem o środki zewnętrzne na funkcjonowanie Instytucji Pośredniczącej i realizację projektów partnerskich w ramach LOF oraz ich rozliczaniem;
- 6) w zakresie nadzoru nad przebiegiem współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi.

## § 71

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

- 1) opracowywania budżetu Biura, w tym projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) przygotowywania wniosków o przyznanie środków zewnętrznych zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą oraz rozwój partnerstwa gmin LOF;
- 3) prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
- 4) przygotowywania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi





- w zakresie zadań Biura;
- 5) prowadzenia zadań związanych z wdrażaniem Europejskiego Funduszu Społecznego, wynikających z zapisów Porozumienia IZ/IP;
  - 6) przygotowywania i aktualizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego (zwanej dalej Radą ZIT LOF) oraz jej techniczna obsługa;
  - 7) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań;
  - 8) współpracy w obszarze przygotowywania treści porozumień i umów dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach LOF.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynowania działań związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Biura, w tym m.in. projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
  - 2) koordynowania przygotowania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
  - 3) koordynowania przygotowania wniosków o przyznanie środków zewnętrznych zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą oraz rozwój partnerstwa gmin LOF;
  - 4) koordynowania prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
  - 5) koordynowania spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;
  - 6) koordynowania realizacji zadań związanych z wdrażaniem Europejskiego Funduszu Społecznego, wynikających z zapisów Porozumienia IZ-IP;
  - 7) przedstawiania sprawozdań i informacji oraz wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL;
  - 8) koordynowania działań związanych z funkcjonowaniem Rady ZIT LOF;
  - 9) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
  - 10) koordynowania współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i realizacji budżetu Biura, w tym m.in. projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
  - 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu dotyczących zadań Biura;
  - 3) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
  - 4) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Biurze;



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



- 22) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 23) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 24) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 25) aplikowania o środki zewnętrzne na funkcjonowanie Biura i realizację projektów partnerskich w ramach LOF;
- 26) prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
- 27) współpracy w obszarze przygotowywania treści porozumień i umów dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach LOF;
- 28) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

## **Rozdział 13** **Szczegółowe zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego**

### § 72

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 73-75;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami miasta Lublin, spółkami z udziałem miasta Lublin oraz fundacjami, w których miasto Lublin jest fundatorem.

### § 73

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących



- stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
  - 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
  - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 74

1. **Referat ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w jednoosobowych spółkach miasta Lublin, spółkach z udziałem miasta Lublin oraz fundacjach, w których miasto Lublin jest fundatorem;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją procesów przekształceń organizacyjnych i własnościowych jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania projektów strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin;
  - 2) udziału przy tworzeniu strategii jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin;
  - 3) współpracy z przedstawicielami miasta Lublin w radach nadzorczych jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin oraz przedstawicielami miasta Lublin w radach fundacji;
  - 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie wykonywania uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami miasta Lublin, spółkami z udziałem miasta Lublin oraz fundacjami, w których miasto Lublin jest fundatorem;
  - 2) opracowywania i aktualizacji zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego;
  - 3) dokonywania analiz sytuacji organizacyjnej, majątkowej i rynkowej



- jednoosobowych spółek miasta Lublin oraz spółek z udziałem miasta Lublin;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin w zakresie obsługi Prezydenta pełniącego funkcję tych organów;
  - 5) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez zarządy i rady nadzorcze jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
  - 6) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez reprezentantów miasta Lublin w fundacjach z udziałem miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania wniosków o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach przez rady nadzorcze;
  - 8) współpracy z innymi wspólnikami (akcjonariuszami) spółek z udziałem miasta Lublin;
  - 9) przekształceń własnościowych jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin, w tym przygotowywania aportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
  - 10) prywatyzacji mienia oraz gospodarowania udziałami i akcjami miasta Lublin w jednoosobowych spółkach miasta Lublin i spółkach z udziałem miasta Lublin (nabywanie lub sprzedaż akcji i udziałów);
  - 11) prowadzenia ewidencji jednoosobowych spółek miasta Lublin, spółek z udziałem miasta Lublin oraz fundacji, w których miasto Lublin jest fundatorem, w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, powiązań kapitałowych tych podmiotów;
  - 12) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;
  - 13) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 14) przygotowywania lub opiniowania projektów umów (statutów) spółek prawa handlowego i ich zmian oraz statutów fundacji z udziałem miasta Lublin, a także innych dokumentów korporacyjnych spółek;
  - 15) przechowywania dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
  - 16) gospodarowania udziałami i akcjami Skarbu Państwa nabytymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Nr 121, poz. 770 z późn. zm.), w tym wykonywania uprawnień, cofania i zbywania udziałów i akcji.

## § 75

1. **Referat ds. analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) analizy i oceny stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin oraz analizy sprawozdań finansowych fundacji, w których miasto Lublin jest fundatorem;



- 2) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Biura;
- 3) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
  - 2) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań
  - 3) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 4) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) dokonywania analiz i ocen ekonomiczno-finansowych jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin (monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek);
  - 2) dokonywania analiz sprawozdań finansowych fundacji, w których miasto Lublin jest fundatorem;
  - 3) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących wyników działalności jednoosobowych spółek miasta Lublin, spółek z udziałem miasta Lublin oraz fundacji, w których miasto Lublin jest fundatorem;
  - 4) przygotowywania materiałów do przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz dokonania podziału wygospodarowanego zysku lub pokrycia straty;
  - 5) dokonywania analiz i ocen projektów inwestycyjnych planowanych przez jednoosobowe spółki miasta Lublin i spółki z udziałem miasta Lublin;
  - 6) dokonywania analiz i ocen planów finansowych jednoosobowych spółek miasta Lublin i spółek z udziałem miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
  - 8) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących innych podmiotów gospodarczych, z którymi miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
  - 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem miasta Lublin;
  - 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Biura;
  - 11) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych



z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

## § 76

**Zastępca Dyrektora Biura** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 77.

## § 77

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych miasta Lublin w zakresie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 2) gromadzenia informacji dotyczących dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 3) analizowania możliwości implementacji wybranych projektów inwestycyjnych miasta Lublin w ramach projektów partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 4) analizowania zmian prawnych związanych z realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym realizowanym w partnerstwie publiczno-prywatnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 8) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów;
- 9) sprawowania opieki nad inwestorami, realizującymi projekty w formule partnerstwa publiczno-prywatnego w zakresie kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
- 10) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## Rozdział 14

### Szczegółowe zadania Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej

## § 78

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:



- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 79-81;
- 3) koordynacji działań dotyczących współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
- 4) monitoringu zgodności działań podejmowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne ze strategią współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
- 5) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych ze współpracą międzynarodową;
- 6) przygotowywania analiz i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej dla Prezydenta i Rady;
- 7) <sup>21</sup>z zakresu programu Kongresu Współpracy Transgranicznej.

## § 79

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) zwoływania na polecenie Dyrektora Biura lub Zastępcy Dyrektora Biura narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) obsługi finansowej Biura oraz monitorowania realizacji budżetu Biura;
- 10) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 11) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań Biura;

<sup>21</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 91/12/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 stycznia 2021 r.).





- 12) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 13) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Biura;
- 14) opracowywania i aktualizacji projektów planów finansowych w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro;
- 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 16) przygotowywania sprawozdań merytorycznych i finansowych w zakresie realizacji zadań Biura;
- 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 80

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

- 1) inicjowania, prowadzenia, wspierania oraz monitorowania i koordynacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne we współpracy z partnerami innych krajów;
- 2) przygotowywania i realizacji programów i projektów w zakresie rozwoju współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
- 3) wspierania aktywności międzynarodowej podmiotów działających na terenie miasta Lublin;
- 4) podnoszenia kompetencji pracowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach oraz w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji projektów międzynarodowych;
- 5) uczestniczenia w zespołach zadaniowych i grupach roboczych powołanych w celu realizacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych w Urzędzie;
- 6) opiniowania wniosków i innych dokumentów potwierdzających deklarację przystąpienia Gminy Lublin do międzynarodowych projektów i programów;
- 7) organizacji wydarzeń międzynarodowych (w szczególności konferencji, sympozjów, seminariów, spotkań) realizowanych przez Biuro, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna oraz informacyjno-promocyjna;
- 8) prowadzenia rejestru konferencji i innych wydarzeń międzynarodowych organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne;
- 9) współpracy z potencjalnymi partnerami wydarzeń międzynarodowych, w tym organizacjami międzynarodowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami kultury, otoczenia biznesu, przedsiębiorcami, uczelniami, organizacjami studenckimi oraz organizacjami pozarządowymi;



- 10) <sup>22</sup>realizacji programu Kongresu Współpracy Transgranicznej;
- 11) przygotowywania sprawozdań w ramach prowadzonych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji programów i projektów międzynarodowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania i realizacji programów i projektów międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inicjowania, prowadzenia, wspierania oraz monitorowania koordynacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne we współpracy z partnerami innych krajów;
  - 2) przygotowywania i realizacji programów i projektów w zakresie rozwoju współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
  - 3) wspierania aktywności międzynarodowej podmiotów działających na terenie miasta Lublin;
  - 4) upowszechniania dobrych praktyk w sferze funkcjonowania samorządu lokalnego oraz budowania społeczeństwa obywatelskiego w społecznościach lokalnych i regionalnych innych państw, w tym przez program wizyt studyjnych, staży i szkoleń;
  - 5) diagnozowania potrzeb i możliwości realizacji projektów międzynarodowych w komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy w departamentach oraz w jednostkach organizacyjnych;
  - 6) podnoszenia kompetencji, w tym organizacja szkoleń dotyczących współpracy międzynarodowej pracowników Urzędu;
  - 7) uczestniczenia w zespołach zadaniowych i grupach roboczych powołanych w celu realizacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych w Urzędzie;
  - 7a) obsługi wizyt studyjnych i spotkań związanych z realizacją inicjatyw międzynarodowych;
  - 8) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
  - 9) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
  - 10) opiniowania dokumentacji związanej z przystąpieniem do międzynarodowych projektów i programów realizowanych w Urzędzie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizacji wydarzeń międzynarodowych (w szczególności konferencji, sympozjów, seminariów, spotkań) realizowanych przez Biuro, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna oraz informacyjno-promocyjna;
  - 2) prowadzenia rejestru konferencji i innych wydarzeń międzynarodowych organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne;

<sup>22</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 21.



- 3) współpracy z potencjalnymi partnerami wydarzeń międzynarodowych, w tym organizacjami międzynarodowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami kultury, otoczenia biznesu, przedsiębiorcami, uczelniami, organizacjami studenckimi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 4) przygotowywania sprawozdań w ramach prowadzonych zadań;
- 5) <sup>23</sup>(uchylony)
- 6) <sup>24</sup>organizacji i obsługi Kongresu Współpracy Transgranicznej.

## § 81

1. **Referat ds. protokołu i organizacji wizyt oficjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta;
  - 2) przygotowywania programów i obsługi pobytu gości i delegacji zagranicznych;
  - 3) opracowywania treści dokumentów dotyczących współpracy między miastem Lublin a partnerami zagranicznymi, w szczególności listów intencyjnych i umów partnerskich;
  - 4) przygotowywania rocznych planów wizyt wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pracowników Urzędu oraz prowadzenia rejestru służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta i pracowników Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu opracowywania treści dokumentów dotyczących współpracy między miastem Lublin a partnerami zagranicznymi, w szczególności listów intencyjnych i umów partnerskich.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania oprawy protokolarnej spotkań Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta z gośćmi zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi;
  - 2) przygotowywania wizyt wyjazdowych Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta w miastach partnerskich i zaprzyjaźnionych;
  - 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie oprawy protokolarnej wizyt oficjalnych;
  - 4) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta w zakresie materiałów informacyjnych o wizytach wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta;
  - 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania uroczystości oficjalnych z udziałem Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wizyt oficjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

23 Przez § 1 pkt 3 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 21.

24 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 21.



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

## § 82

**Zastępca Dyrektora ds. programowania współpracy i promocji międzynarodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i bezpośredniego nadzorowania zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 83-84 oraz koordynowania udziału miasta Lublin w organizacjach i zrzeszeniach o charakterze międzynarodowym.

## § 83

1. **Referat ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kreowania polityki międzynarodowej oraz opracowywania założeń strategicznych współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
  - 2) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi oraz współpracy międzysektorowej dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych miasta Lublin;
  - 3) koordynowania udziału miasta Lublin w organizacjach i zrzeszeniach o charakterze międzynarodowym;
  - 4) realizacji Strategii Współpracy Terytorialnej miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu opiniowania wniosków dotyczących przystąpienia Gminy Lublin do międzynarodowych stowarzyszeń, projektów i programów.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji współpracy miasta Lublin z instytucjami unijnymi, miastami partnerskimi oraz międzynarodowymi zrzeszeniami i społecznościami lokalnymi i regionalnymi;
  - 2) kreowania polityki międzynarodowej oraz opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami współpracy międzynarodowej miasta Lublin;



- 3) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi, jednostkami organizacyjnymi, podmiotami zewnętrznymi oraz współpracy międzysektorowej dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych miasta Lublin;
- 4) przeprowadzania okresowych analiz i oceny działań realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 5) opiniowania wniosków o przyznanie honorowych wyróżnień Prezydenta obcokrajowcom oraz przyznania honorowego patronatu Prezydenta wydarzeniom o charakterze międzynarodowym;
- 6) udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych samorządności i międzynarodowej współpracy jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) koordynowania współpracy z zagranicznymi miastami, instytucjami i organizacjami, szczególnie w zakresie realizacji umów i porozumień partnerskich;
- 8) wspierania międzynarodowej wymiany doświadczeń i dobrych praktyk w sferze funkcjonowania samorządu lokalnego;
- 9) angażowania aktywnych grup mieszkańców do przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym;
- 10) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań.

## § 84

1. **Referat ds. promocji międzynarodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia i upubliczniania informacji dotyczących współpracy międzynarodowej miasta Lublin w tym komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych;
  - 2) promocji miasta Lublin na arenie międzynarodowej;
  - 3) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych ze współpracą międzynarodową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z promocją międzynarodową.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji międzynarodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia i upubliczniania informacji dotyczących współpracy międzynarodowej miasta Lublin, w tym komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych;
  - 2) promocji miasta Lublin na arenie międzynarodowej i promocji międzynarodowej współpracy miasta Lublin;



- 3) administrowania i obsługi redakcyjnej prowadzonych przez Biuro miejskich serwisów internetowych i profili na portalach społecznościowych w obszarach związanych ze współpracą międzynarodową oraz portalu miasta Lublin w angielskiej i ukraińskiej wersji językowej;
- 4) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych o współpracy międzynarodowej miasta Lublin oraz obsługi przedstawicieli mediów zagranicznych;
- 5) budowania i wzmacniania na arenie międzynarodowej wizerunku miasta Lublin, promocji potencjału miasta, w szczególności gospodarczego, kulturalnego, sportowego, turystycznego i akademickiego;
- 6) uczestniczenia w międzynarodowych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
- 7) inicjowania i koordynowania aplikowania do konkursów i rankingów mających międzynarodowy zasięg promocyjny;
- 8) opracowywania kalendarium wydarzeń międzynarodowych z obszaru współpracy międzynarodowej miasta Lublin;
- 9) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań.

## **Rozdział 15** **Szczegółowe zadania Biura Bezpieczeństwa Informacji**

### § 85

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 86-88;
- 3) związane z wykonywaniem obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla Administratora Danych – Prezydenta Miasta Lublin, zgodnie z zapisami art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);



- 3a) <sup>25</sup>związane z zapewnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych objętych wspólną obsługą na podstawie uchwały nr 516/XIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych z późn. zm.;
- 4) związane z zarządzaniem działaniami w obszarze bezpieczeństwa informacji, w tym opracowywania i aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
  - 5) związane z koordynowaniem działań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w zakresie ochrony danych chronionych, w szczególności danych osobowych i innych danych związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
  - 6) związane z organizacją procesów rejestracji, aktualizacji i wyrejestrowania czynności przetwarzania w rejestrach prowadzonych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz Biuro;
  - 7) związane z organizacją procesu rejestracji, aktualizacji i wyrejestrowania Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych;
  - 8) związane ze współpracą z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa systemów informatycznych;
  - 9) związane ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym wdrożenia dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zwanego dalej SZBI, przez jednostki organizacyjne;
  - 10) związane z koordynacją analizy ryzyka prowadzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 11) związane ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi na płaszczyźnie uregulowań prawnych w sferze ochrony informacji i danych osobowych oraz w zakresie obejmującym bezpieczeństwo danych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym m.in. związane z pełnieniem funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych.

## § 86

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych

<sup>25</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
  - 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
  - 8a) obsługi upoważnień do przetwarzania danych osobowych przekazanych przez komórki organizacyjne oraz prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 87

1. **Referat ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
  - 2) koordynacji działań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 3) koordynacji wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;
  - 4) monitorowania SZBI;
  - 5) nadzorowania przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 6) nadzorowania zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
  - 7) opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI;
  - 8) prowadzenia rejestrów i ewidencji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 9) współpracy z administratorami systemów teleinformatycznych w definiowaniu ról i uprawnień do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
  - 10) weryfikacji prawidłowości przebiegu procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
  - 11) zarządzania incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne;
  - 12) gromadzenia i zabezpieczenia, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz jednostkami organizacyjnymi, dowodów dotyczących incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberbezpieczeństwa oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
  - 13) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
  - 14) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym





- systemów teleinformatycznych;
- 15) opiniowania projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
  - 16) koordynacji analizy ryzyka prowadzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 17) udziału w realizacji planów sprawdzeń (inspekcji/audytów) w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 18) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku dokonania oceny w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
  - 2) nadzoru nad działaniami komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 3) planowania i organizacji wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;
  - 4) organizacji oraz monitorowania i weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 5) weryfikacji zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
  - 6) nadzorowania, opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI;
  - 7) weryfikacji prawidłowości przebiegu procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
  - 8) nadzoru nad zarządzaniem incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne;
  - 9) nadzoru nad gromadzeniem i zabezpieczeniem dowodów dotyczących incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberbezpieczeństwa oraz nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi w przedmiotowym zakresie;
  - 10) nadzoru nad szkoleniami oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
  - 11) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
  - 12) koordynacji analizy ryzyka prowadzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa informacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w SZBI;
  - 2) wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;



- 3) weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 4) opiniowania zmian w dokumentacji opisującej SZBI;
  - 5) weryfikacji prawidłowości przebiegu procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
  - 6) udziału w zarządzaniu incydentami cyberbezpieczeństwa zgłoszonymi przez pracowników Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne;
  - 7) gromadzenia i zabezpieczenia, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz jednostkami organizacyjnymi, dowodów dotyczących incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberbezpieczeństwa oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
  - 8) prowadzenia szkoleń dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i cyberbezpieczeństwa;
  - 9) (uchylony)
  - 10) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
  - 11) udziału w realizacji planów sprawdzeń (inspekcji/audytów) w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 12) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku dokonania oceny w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, rejestrów oraz szkoleń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącego wprowadzania oraz uzupełniania danych do rejestrów i ewidencji prowadzonych w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 2) utrzymywania kontaktów z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, jak również podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia spójności i jakości danych wprowadzanych do rejestrów i ewidencji;
  - 3) obsługi procesów w ramach SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 4) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu wypełniania formularzy, wysyłania zgłoszeń oraz wnioskowania o uprawnienia do systemu teleinformatycznego;
  - 5) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
  - 6) (uchylony)

## § 88

1. **Referat ds. bezpieczeństwa informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru czynności przetwarzania



- w Urzędzie;
- 2) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru umów powierzenia przetwarzania danych w Urzędzie;
  - 3) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru kategorii przetwarzania w Urzędzie;
  - 4) współpracy z obsługiwanyimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia rejestrów czynności przetwarzania, rejestrów umów powierzenia danych oraz rejestrów kategorii przetwarzania danych;
  - 5) udziału w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń opracowanych w wyniku dokonania oceny w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 6) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie;
  - 7) obsługi upoważnień do przetwarzania danych osobowych przekazanych przez komórki organizacyjne oraz prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 8) prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu i kierowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych oraz udzielania konsultacji w tym zakresie;
  - 9) przeprowadzania inspekcji (sprawdzeń/audytów) z zakresu bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących danych osobowych w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych i opracowywania w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
  - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności w zakresie nadawania upoważnień i uprawnień dla pracowników jednostek organizacyjnych do przetwarzania danych chronionych Urzędu oraz upoważnień i uprawnień nadawanych pracownikom Urzędu przez jednostki organizacyjne;
  - 11) koordynacji analizy ryzyka prowadzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 12) koordynacji analizy ryzyka prowadzonej przez obsługiwane jednostki organizacyjne w zakresie bezpieczeństwa informacji;
  - 13) opiniowania projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz obsługiwane jednostki organizacyjne;
  - 14) opiniowania przygotowywanych i wdrażanych w Urzędzie unormowań wewnętrznych w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności danych osobowych;
  - 15) opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI, w szczególności w zakresie organizacyjnych oraz fizycznych zabezpieczeń dostępu do informacji chronionych;
  - 16) nadzoru nad realizacją procesu wdrożenia dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;



- 17) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania danych w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
- 18) prowadzenia i aktualizacji rejestru naruszeń bezpieczeństwa w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy w referacie;
  - 2) opracowywania planów sprawdzeń (inspekcji/audytów) z zakresu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie i obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 3) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji opisanych w SZBI w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 4) nadzoru nad realizacją planu sprawdzeń (inspekcji/audytów) prowadzonych w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 5) planowania i organizacji wdrożenia dokumentacji SZBI przez jednostki organizacyjne;
  - 6) organizacji oraz monitorowania i weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa informacji określonych w dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 7) nadzorowania, opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej SZBI;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie i obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 9) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa oraz prowadzenia postępowań wyjaśniających w przedmiotowym zakresie;
  - 10) nadzoru nad szkoleniami oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu SZBI;
  - 11) nadzoru nad realizacją procesu wdrożenia dokumentacji SZBI w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 12) nadzorowania i monitorowania procesu profilowania danych w Urzędzie oraz obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
  - 13) (uchylony)
  - 14) (uchylony)
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru czynności przetwarzania w Urzędzie;
  - 2) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru umów powierzenia przetwarzania danych w Urzędzie;
  - 3) prowadzenia i aktualizacji zbiorczego rejestru kategorii przetwarzania w Urzędzie;



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



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

## **Rozdział 16** **Szczegółowe zadania Kancelarii Prezydenta**

### § 89

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań



- wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 90-92;
- 3) związane ze współdziałaniem z Prezydentem w zakresie przyznawania honorowych tytułów, medali i innych wyróżnień;
  - 4) związane z obsługą oficjalnej korespondencji Prezydenta oraz reprezentacji Urzędu w relacjach zewnętrznych;
  - 5) z zakresu organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;
  - 6) z zakresu koordynacji działań dotyczących kreowania polityki informacyjnej i public relations Urzędu;
  - 7) związane z obsługą skarg, wniosków i petycji.

## § 90

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

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

## § 91

1. **Referat ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji zadań, których głównym celem jest promocja miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
  - 2) przyznawania patronatu Prezydenta oraz tytułów i wyróżnień;
  - 3) koordynacji realizacji zadań związanych z reprezentacją miasta Lublin przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności



zadania z zakresu:

- 1) realizowania zadań, których głównym celem jest promocja miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
- 2) prowadzenia korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
- 3) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem tytułów i wyróżnień;
- 4) prowadzenia działań związanych z „Galerią Ratusz”;
- 5) przygotowywania wystąpień i pism dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 6) oprowadzania zorganizowanych grup po zabytkowej części budynku lubelskiego Ratusza;
- 7) wspierania organizacji wydarzeń zewnętrznych przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku miasta Lublin oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
- 8) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta;
- 9) wspierania organizacji wydarzeń pod patronatem Prezydenta, przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
- 10) organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;
- 11) realizacji spraw związanych z reprezentacją miasta Lublin przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących;
- 12) prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;
- 13) <sup>26</sup>współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania w zakresie działalności Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 14) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań Wydziału.

## § 92

1. **Referat ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi sekretarskiej i kancelaryjno-administracyjnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz dyrektorów departamentów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz dyrektorów departamentów;
  - 2) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz pism dla potrzeb stanowisk, o których mowa w pkt 1;
  - 3) udzielania informacji dotyczących pracy Urzędu i trybu załatwiania spraw w Urzędzie;
  - 4) obsługi kancelaryjno-administracyjnej stanowisk, o których mowa w pkt 1;
  - 5) prowadzenia ewidencji urlopów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz dyrektorów departamentów;
  - 6) prowadzenia w Intranecie Urzędu rejestru rezerwacji sali 24 w Ratuszu;

26 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.





- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt 1.

## § 92a

(uchylony)

## § 93

**Zastępca Dyrektora ds. komunikacji społecznej** realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 94-95;
- 2) z zakresu kreowania polityki informacyjnej i public relations Urzędu.

## § 94

1. **Referat prasowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) informowania mieszkańców o działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
  - 2) obsługi medialnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
  - 3) organizacji konferencji prasowych dotyczących działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
  - 4) monitorowania i analizy przekazów medialnych poświęconych miastu Lublin oraz pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
  - 5) redagowania aktualności na portalu miasta Lublin;
  - 6) przygotowywania publikacji poświęconych miastu Lublin, pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) kreowania polityki informacyjnej i wizerunku miasta Lublin, Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
  - 2) koordynacji działań związanych z obsługą medialną Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
  - 3) autoryzowania, z upoważnienia Prezydenta, wywiadów udzielanych przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
  - 4) reagowania na krytykę wyrażoną w mediach;
  - 5) organizowania i uczestniczenia w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi medialnej Urzędu;
  - 2) przekazywania opinii publicznej informacji o działaniu Urzędu i pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta za pośrednictwem różnorodnych kanałów komunikacji;
  - 3) przygotowywania codziennych serwisów prasowych dla kierownictwa Urzędu;



- 4) monitorowania, analizy oraz archiwizowania publikacji poświęconych pracy samorządu, miasta Lublin i jego mieszkańców;
- 5) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wybranych wydarzeń z udziałem Prezydenta i organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
- 6) współredagowania i współwydawania publikacji mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
- 7) inicjowania i realizowania działań z zakresu promocji miasta Lublin mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku miasta Lublin;
- 8) organizacji i obsługi konferencji prasowych;
- 9) redagowania aktualności na portalu miasta Lublin;
- 10) przygotowywania wydawnictw własnych;
- 11) inicjowania i realizacji działań z zakresu prezentacji miasta Lublin w portalach społecznościowych.

## § 95

1. **Referat ds. komunikacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podejmowania działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
  - 2) inspirowania i koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
  - 3) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
  - 4) komunikacji marketingowej z wykorzystaniem mediów społecznościowych, w których miasto Lublin posiada profile;
  - 5) koordynowania funkcjonowania narzędzi komunikacji internetowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
  - 2) koordynacji działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
  - 3) podejmowania działań z zakresu public relations Urzędu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów społecznościowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) redagowania i zarządzania treścią na profilach miasta Lublin w mediach społecznościowych;
  - 2) koordynowania zadań dotyczących redagowania treści na profilach miasta Lublin w mediach społecznościowych;
  - 3) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści na profilach miasta Lublin w mediach społecznościowych oraz innych serwisach informacyjnych miasta Lublin;
  - 4) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz proaktywnego poszukiwania tematów istotnych dla podtrzymania atrakcyjności profili miasta Lublin w mediach społecznościowych;
  - 5) monitorowania treści na portalach powiązanych z miastem Lublin;



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

## § 96

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

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 97-98;
- 2) przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 3) koordynowania obsługi finansowej Wydziału.

## § 97

1. **Referat ds. budżetowo-administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi finansowej Wydziału, nadzoru nad realizacją budżetu Wydziału



- oraz obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
    - 1) przygotowywania materiałów do analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych i merytorycznych z jego wykonania w zakresie zadań Wydziału;
    - 2) koordynacji i monitorowania wydatków oraz aktualizacji planu wydatków w zakresie zadań Wydziału;
    - 3) nadzoru nad prawidłowością rozliczeń finansowych w zakresie zadań Wydziału.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetowo-administracyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Wydziału;
    - 2) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
    - 3) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału;
    - 4) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału.
  4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i wskazanych Zastępców Dyrektora Wydziału;
    - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
    - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
    - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
    - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
    - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
    - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
    - 8) koordynacji współpracy Wydziału z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
    - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 98

1. **Referat ds. samorządności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy Prezydenta z jednostkami pomocniczymi samorządu;
  - 2) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
  - 3) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organów jednostek



- pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
- 4) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
  - 5) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem;
  - 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
  - 7) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
  - 8) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
  - 9) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
  - 10) przygotowywania i realizacji umów w zakresie zadań referatu;
  - 11) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
  - 12) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
  - 13) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
  - 14) sporządzania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych;
  - 15) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet przewodniczącym zarządów i członkom organów jednostek pomocniczych samorządu.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
  - 2) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych samorządu;
  - 3) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem;
  - 4) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
  - 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie współpracy z organami jednostek pomocniczych samorządu;
  - 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
  - 7) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organu jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
  - 8) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-



- technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
- 9) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
- 10) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
- 11) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
- 13) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
- 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
- 15) sporządzania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych;
- 16) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet przewodniczącym zarządów i członkom organów jednostek pomocniczych samorządu.

## § 99

**Zastępca Dyrektora ds. marketingu** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 100.

## § 100

1. **Referat ds. marketingu miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wdrażania strategii marki miasta Lublin;
  - 2) kształtowania opisanego w strategii marki miasta Lublin wizerunku miasta Lublin wśród jego grup docelowych;
  - 3) realizacji projektów badawczych, których celem jest diagnozowanie stanu bieżącego marki miasta Lublin i ewaluacja strategii marki miasta Lublin;
  - 4) realizacji kampanii reklamowych i projektów promocyjnych, których celem jest tworzenie wizerunku miasta Lublin zapisanego w strategii marki miasta Lublin;
  - 5) opracowywania i wdrażania systemu zachowań marki miasta Lublin;
  - 6) tworzenia i komunikowania projektów strategicznych dla wizerunku miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania materiałów promujących miasto Lublin oraz koordynowania ich zamawiania, zakupu i publikacji;
  - 8) wspierania inicjatyw promocyjnych wspierających markę miasta Lublin;
  - 9) organizacji działań promujących markę miasta Lublin w Polsce i zagranicą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z działalnością marketingową miasta Lublin.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji projektów związanych z wdrażaniem strategii marki miasta Lublin;
  - 2) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją marki miasta Lublin;
  - 3) dbania o spójny wizerunek zgodny ze strategią marki miasta Lublin na poziomie Urzędu;
  - 4) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki miasta Lublin;
  - 5) pozyskiwania sponsorów dla projektów promocyjnych realizowanych przez referat;
  - 6) przygotowywania projektów umów, pism, dokumentów dotyczących realizowanych na stanowisku pracy zadań oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
  - 7) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych oraz ich wydawania;
  - 2) prowadzenia ewidencji nośników promocyjnych oraz ich wypożyczania;
  - 3) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Zastępcy Dyrektora ds. marketingu, w tym prowadzenie kalendarza, organizacja i obsługa spotkań;
  - 4) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. marketingu miasta przy organizacji wydarzeń promocyjnych;
  - 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. marketingu miasta w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki miasta Lublin;
  - 6) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania koncepcji graficznej projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;
  - 2) konsultowania koncepcji graficznej projektów i materiałów promocyjnych realizowanych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;
  - 3) wykonania projektów graficznych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin;
  - 4) nadzoru nad wykonywaniem projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki miasta Lublin.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budowania marki miasta Lublin realizuje



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) upowszechniania strategii marki miasta Lublin w obrębie Urzędu;
- 2) monitorowania spójnego i konsekwentnego wdrażania strategii marki miasta Lublin przez jednostki organizacyjne;
- 3) inicjowania projektów badawczych związanych z marką miasta Lublin i jej wizerunkiem;
- 4) ewaluacji strategii marki miasta Lublin;
- 5) koordynacji pracy w zakresie tworzenia markowych produktów;
- 6) koordynacji pracy w zakresie tworzenia wizerunku miasta Lublin zgodnie ze strategią marki miasta Lublin;
- 7) konsultowania projektów wizerunkowych miasta Lublin.

## § 101

**Zastępca Dyrektora ds. środków kontroli społecznej** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 102-104.

## § 102

1. **Referat ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynacji i monitorowania zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
  - 2) zapewnienia właściwej, zgodnej ze standardami zawartymi w przepisach prawa, struktury Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
  - 3) monitorowania pracy osób redagujących i publikujących informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakresie aktualności i prawidłowości publikowanych treści;
  - 4) zapewnienia przestrzegania standardów publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i powiadamiania dyrektora właściwej komórki organizacyjnej o przypadku udostępnienia przez osobę redagującą i publikującą informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu błędnej informacji;
  - 5) współpracy z dyrektorami komórek organizacyjnych w sprawach związanych z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
  - 6) przekazywania ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamiania go o zmianach treści tych informacji;
  - 7) współpracy z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz osobami redagującymi i publikującymi informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.





## § 103

1. **Referat ds. skarg, wniosków i petycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
  - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć klientów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia postępowań wyjaśniających w celu rozpatrzenia skargi, wniosku oraz petycji skierowanych lub przekazanych do załatwienia Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz skierowanych do Wydziału;
  - 2) wykonywania czynności sprawdzających nad sposobem postępowania ze skargami, wnioskami i petycjami rozpatrywanymi bezpośrednio przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne;
  - 3) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie, o którym mowa w pkt 1 i 2;
  - 4) przyjmowania klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
  - 5) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć klientów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz realizacji wydanych przez nich poleceń;
  - 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz ewidencjonowania spraw wnoszonych przez klientów podczas spotkań z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta i Sekretarzem;
  - 7) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu treści wnoszonych petycji oraz informacji o sposobie załatwienia petycji;
  - 8) opracowywania corocznie, w terminie do 30 czerwca, zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz publikowania jej w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
  - 9) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących skarg, wniosków i petycji.

## § 104

1. **Referat ds. obsługi dostępu do informacji publicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi procesu udostępniania informacji publicznej w trybie wnioskowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi dostępu do informacji publicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 2) monitorowania kompletności i aktualności informacji udostępnianej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 3) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z treścią odpowiedzi;
- 4) prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a także rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wpływających do Urzędu.

## **Rozdział 17** **Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**

### § 105

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

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 106-107;
- 3) związane z zapewnianiem ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 4) związane z zapewnianiem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 5) związane z kontrolowaniem ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) związane z okresowym kontrolowaniem ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) związane z opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizację;
- 8) związane z przeprowadzaniem szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) związane z zapewnieniem prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- 10) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie udzielania fachowej pomocy dotyczącej



- przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) związane z prowadzeniem zwykłego postępowania sprawdzającego.

## § 106

**Kierownik Kancelarii Tajnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

## § 107

**Wieloosobowe stanowisko pracy Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania i nadzoru ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 2) bieżącej kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz koordynowania działania poszczególnych jednostek w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 4) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje niejawne;
- 5) kontrolowania dostępu do wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych oraz ich kryptograficznej ochrony;
- 6) proponowania metod ochrony i zabezpieczeń technicznych systemów i sieci teleinformatycznych;
- 7) sprawowania nadzoru i wykonywania inspekcji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta Lublin;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



**Rozdział 18**  
**Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy**  
**Prezydenta**

§ 108

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

- 1) informowania mieszkańców o działalności Urzędu;
- 2) organizowania konferencji prasowych dotyczących działalności Urzędu;
- 3) monitorowania i analizy przekazów medialnych;
- 4) archiwizowania publikacji dotyczących pracy Urzędu oraz problemów miasta Lublin i jego mieszkańców;
- 5) przygotowywania i przekazywania środkom przekazu komunikatów o działaniach i decyzjach samorządu;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

**Rozdział 19**  
**Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

§ 109

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 110-112;
- 3) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682) oraz ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224);
- 4) związane z wykonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowanie oświadczeń woli.

§ 110

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego



- i Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) zaopatrywania pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) prowadzenia ewidencji umów i faktur realizowanych w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 9) przygotowywania wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowania uroczystości wręczenia odznaczeń;
- 10) rezerwacji sal Trybunału Koronnego na potrzeby komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach oraz instytucji zewnętrznych;
- 11) udzielania informacji i wyjaśnień o trybie załatwiania spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 111

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

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 2) przygotowywania decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu działania stanowiska;
- 3) zawiadamiania właściwych organów o zmianie imienia lub nazwiska;
- 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 112

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

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 2) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenia postępowań w sprawie odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawie rejestracji urodzeń, zgonów i zawartych



- małżeństw, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 5) przygotowywania decyzji i postanowień z zakresu działania stanowiska;
  - 6) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
  - 7) prowadzenia postępowań w sprawie uznania zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych z zakresu stanu cywilnego;
  - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 113

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 114-117 zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowania oświadczeń woli.

## § 114

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

- 1) sporządzania aktów urodzenia na podstawie zgłoszeń urodzenia dzieci, decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 2) wydawania odpisów aktów urodzenia z ksiąg za rok bieżący;
- 3) protokołowania przyjęcia oświadczenia woli, przyjmowanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzania aktu urodzenia;
- 5) wzywania rodziców do rejestracji urodzenia dziecka, w razie uchylania się od tego obowiązku;
- 6) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach urodzenia i o naniesionych w nich zmianach;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów urodzenia z roku bieżącego;
- 8) sporządzania wzmianek w bieżących aktach urodzenia na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
- 9) nanoszenia przypisów pod aktami urodzenia;
- 10) prowadzenia skorowidza aktów urodzenia;
- 11) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg urodzeń;
- 12) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 115

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów** realizuje



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania aktów zgonów na podstawie zgłoszeń zgonu i decyzji administracyjnych;
- 2) wypełniania karty zgonu dla celów pochowania zwłok;
- 3) wydawania odpisów aktów zgonu z ksiąg za lata 1946 do roku bieżącego;
- 4) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach zgonu;
- 5) unieważnienia dowodów osobistych osób zmarłych, przekazywania dokumentów stwierdzających tożsamość właściwym organom;
- 6) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów zgonu z roku bieżącego;
- 7) sporządzania wzmianek w bieżących aktach zgonu na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 8) nanoszenia przypisków pod aktami zgonu;
- 9) prowadzenia skorowidza aktów zgonu;
- 10) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg zgonów;
- 11) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzanych aktach zgonu w celu dokonywania przypisków pod aktami urodzenia i małżeństwa osób zmarłych;
- 12) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) prowadzenia kartoteki aktów zgonu;
- 14) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 15) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 116

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

- 1) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 2) kompletowania dokumentów do zawarcia małżeństwa przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami w prawie polskim;
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do zawarcia małżeństwa wyznaniowego;
- 4) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) wydawania innych zaświadczeń, w tym o terminie ślubu;
- 6) prowadzenia terminarza ślubów;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie skrócenia terminu ślubu;
- 8) sporządzania aktów małżeństwa dla małżeństw zawieranych w formach wymienionych w pkt 2 oraz na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 9) wydawania opisów aktów małżeństw z ksiąg za rok bieżący;
- 10) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach małżeństwa i wynikającej stąd zmianie nazwiska;
- 11) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów



- małżeństwa z roku bieżącego;
- 12) sporządzania wzmianek w bieżących aktach małżeństwa na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
  - 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach małżeństwa z roku bieżącego;
  - 14) nanoszenia przypisków pod aktami małżeństwa;
  - 15) prowadzenia skorowidzów aktów małżeństwa;
  - 16) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg małżeństw;
  - 17) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach małżeństwa w celu dokonania przypisków pod aktami urodzenia małżonków;
  - 18) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 19) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
  - 20) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
  - 21) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 117

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

- 1) przechowywania ksiąg stanu cywilnego przez 100 lat od chwili ich wytworzenia, zapewnienia im właściwych warunków przechowywania i poddawania zabiegom konserwacyjno-ochronnym;
- 2) przekazywania ksiąg stanu cywilnego, po upływie okresu przechowywania, do Archiwum Państwowego w Lublinie oraz dokumentacji niewieczystej do archiwum zakładowego;
- 3) wydawania odpisów aktów cywilnego;
- 4) wydawania zaświadczeń na podstawie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) protokołowania przyjęcia oświadczeń woli, przyjmowanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 8) sporządzania wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie oświadczeń woli, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych o innych dokumentów mających wpływ na treść aktów;
- 9) nanoszenia przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 10) prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 11) weryfikacji wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 12) prowadzenia danych dla celów KOM i PESEL;
- 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 14) prowadzenia kartoteki aktów;
- 15) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 16) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.





**Rozdział 20**  
**Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta**

§ 118

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

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

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

§ 119

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