



Prezydent Miasta Lublin



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

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

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



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

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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



Rozdział 3 Zasady kierowania Urzędem

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Prezydent ustala liczbę oraz kolejność Zastępców Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.



2. W czasie nieobecności Prezydenta, spowodowanej okolicznościami innymi niż wskazane w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) jego zadania i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Prezydenta, następny w kolejności Zastępca Prezydenta.

§ 11

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

§ 12

Do obowiązków Zastępców Prezydenta należy:

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



stanowiskach pracy w departamentach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji, na podstawie odrębnego upoważnienia, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych, chyba że Prezydent udzieli w drodze odrębnego zarządzenia upoważnienia do dokonywania przedmiotowych czynności.

§ 13

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

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

§ 14

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



Prezydenta, Sekretarza, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w departamentach niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 15

1. Dyrektorzy departamentów w szczególności:

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



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

§ 16

1. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur w ramach zakresu działania wydziału lub biura w szczególności:
 - 1) zapewniają prawidłową obsługę klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowe załatwianie spraw, a także przestrzegają jednolitych zasad postępowania;
 - 2) określają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunki i sposoby wykonywania zadań;
 - 3) kierują i nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 4) nadzorują działalność jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
 - 5) przygotowują propozycje do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy



- finansowej;
- 6) przygotowują propozycje do wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 7) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
 - 8) wnioskują w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez Urząd i komórkę organizacyjną zadań;
 - 10) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
 - 11) przygotowują propozycje do planu pracy Rady;
 - 12) uczestniczą w pracach Rady oraz Komisjach Rady w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta, projekty uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji;
 - 14) przygotowują ujednolicone teksty uchwał Rady i przekazują je do Biura Rady Miasta;
 - 15) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
 - 16) przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowują dla potrzeb Prezydenta analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych komórce organizacyjnej zadań;
 - 17) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
 - 18) odpowiadają za przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady;
 - 19) realizują zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
 - 20) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań tych problemów;
 - 21) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorują prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 22) przygotowują i zatwierdzają opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległych pracowników;
 - 23) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskują do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
 - 24) wnioskują do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia, regulaminem;
 - 25) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
 - 26) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych, na podstawie odrębnego upoważnienia;



- 27) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem przełożonego, w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
 - 28) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w podległej komórce organizacyjnej;
 - 29) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników;
 - 30) współpracują z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych;
 - 31) współpracują z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów;
 - 32) współpracują z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji;
 - 33) współpracują z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
 - 34) współpracują z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 35) współpracują z Wydziałem ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie, w szczególności konsultują projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w tym zakresie;
 - 36) zapewniają przygotowanie merytoryczne pracowników komórki organizacyjnej obsługujących klientów w Biurze Obsługi Mieszkańców lub współpracują w przygotowaniu merytorycznym pracowników Biura Obsługi Mieszkańców oraz na bieżąco informują o zmianach przepisów prawnych w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 37) zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i innymi w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 38) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, w tym za treść kart informacyjnych;
 - 39) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji udostępnianej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
 - 40) odpowiadają za realizację zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej.
2. W przypadku niezatrudnienia na stanowisku dyrektora wydziału, dyrektora biura zadania dyrektora wydziału, dyrektora biura realizuje dyrektor departamentu, a w przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu odpowiednio: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.



Rozdział 4 Organizacja Urzędu

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) **Departament Prezydenta**, w skład którego wchodzi:

- a) Wydział Audytu i Kontroli (**AK**),
- b) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (**BM**),
- c) Wydział Strategii i Przedsiębiorczości (**SP**),
- d) Biuro Kadr (**KD**),
- e) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (**MRK**),
- f) Biuro Obsługi Prawnej (**BP**),
- g) Biuro Rady Miasta (**BRM**),
- h) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (**ZIT**),
- i) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (**NW**),
- j) Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej (**WM**),
- k) Biuro Bezpieczeństwa Informacji (**BI**),
- l) Kancelaria Prezydenta (**KP**),
- m) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (**POIN**),
- n) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (**RZP**),
- o) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**),
- p) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta (**RSE**);

2) **Departament Inwestycji i Rozwoju**, w skład którego wchodzi:

- a) Wydział Architektury i Budownictwa (**AB**),
- b) Wydział Funduszy Europejskich (**FE**),
- c) Wydział Geodezji (**GD**),
- d) Wydział Gospodarki Komunalnej (**GK**),
- e) Wydział Gospodarowania Mieniem (**GM**),
- f) Wydział Inwestycji i Remontów (**IR**),
- g) Wydział Ochrony Środowiska (**OŚ**),
- h) Wydział Planowania (**PL**),
- i) Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (**PN**),
- j) Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (**ZR**),
- k) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (**MAZ**),
- l) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (**MKZ**),
- m) Biuro Obsługi Inwestorów (**OI**),
- n) Biuro Rewitalizacji (**BR**),
- o) Biuro Zamówień Publicznych (**ZP**),
- p) Biuro Zarządzania Energią (**ZE**);

3) **Departament Spraw Społecznych**, w skład którego wchodzi:

- a) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych (**ON**),
- b) Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych (**IPS**),
- c) Wydział Zdrowia i Profilaktyki (**WZP**),
- d) Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (**MZON**);



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

§ 18

Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia:

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



- 3) powołać zespół opiniodawczo-doradczy, do zadań którego należy formułowanie kierunków, ocen i opinii o charakterze ogólnym, w dziedzinie działalności miasta Lublin wskazanej przez Prezydenta.

Rozdział 5 **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 19

1. Komórkami organizacyjnymi kierują:
 - 1) Departamentami – dyrektorzy departamentów, a w przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu odpowiednio:
 - a) Departamentem Prezydenta – Prezydent,
 - b) Departamentem Inwestycji i Rozwoju – Zastępca Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju,
 - c) Departamentem Spraw Społecznych – Zastępca Prezydenta ds. Społecznych,
 - d) Departamentem Kultury, Sportu i Partycypacji – Zastępca Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Partycypacji,
 - e) Departamentem Oświaty i Wychowania – Zastępca Prezydenta ds. Oświaty i Wychowania,
 - f) Departamentem Organizacji i Administracji – Sekretarz,
 - g) Departamentem Finansów – Skarbnik;
 - 2) Wydziałami – dyrektorzy wydziałów;
 - 3) Kancelarią Prezydenta – Dyrektor;
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik;
 - 5) Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków – Miejski Konserwator Zabytków;
 - 6) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów;
 - 7) Biurem Miejskiego Architekta Zieleni – Miejski Architekt Zieleni;
 - 8) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 9) Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – Przewodniczący Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 10) Biurem Obsługi Prawnej – Koordynator Biura Obsługi Prawnej;
 - 11) Biurem Bezpieczeństwa Informacji – Inspektor Ochrony Danych;
 - 12) pozostałymi biurami – dyrektorzy biur.
2. W wydziałach, biurach oraz w Kancelarii Prezydenta mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektora, podlegające bezpośrednio dyrektorowi.
3. W Urzędzie Stanu Cywilnego mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika podlegające bezpośrednio Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
4. W czasie nieobecności:
 - 1) osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-g, obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Prezydenta;



- 2) dyrektora departamentu obowiązki pełni osoba wyznaczona odpowiednio przez osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-g;
- 3) osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2-12 obowiązki pełni wskazany zastępca lub wskazany pracownik, odpowiednio przez osobę, o której mowa w ust. 1 pkt 2-12 lub osoba, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
5. Dyrektor wydziału, dyrektor biura lub pracownik, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 rozstrzyga sprawy zgodnie z właściwością rzeczową i funkcjonalną, a w przypadku, gdy nie uznaje się za właściwego do załatwienia sprawy, zobowiązany jest do ustalenia we własnym zakresie komórki organizacyjnej, stanowiska pracy w departamencie lub jednostki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy. Jeżeli ustalenie takie nie jest możliwe lub załatwienie sprawy należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, sprawę przekazuje w terminie 2 dni do Sekretarza, który wyznacza w porozumieniu z kierującym departamentem komórkę organizacyjną do jej załatwienia.
6. Spory kompetencyjne między departamentami rozstrzyga Prezydent, a w ramach departamentów między wydziałami, biurami i stanowiskami pracy w departamentach – dyrektor departamentu, a w przypadku niezatrudnienia dyrektora departamentu odpowiednio: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.

Rozdział 6 Kolegium Prezydenta

§ 20

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

§ 21

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



Rozdział 7

Ogólne zasady wydawania zarządzeń i innych dokumentów

§ 22

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

§ 23

1. Projekty zarządzeń sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w departamentach, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy w departamencie do sporządzenia projektu zarządzenia wyznacza Prezydent.
3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, w tym samym departamencie, właściwą komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy w departamencie, do sporządzenia projektu zarządzenia wyznacza dyrektor departamentu, a w przypadku jego niezatrudnienia odpowiednio Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnień ze wszystkimi wydziałami, biurami, stanowiskami pracy w departamentach, których te regulacje dotyczą lub z właściwym dyrektorem departamentu, Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz z radcą prawnym.
5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 4, potwierdzany jest podpisem dyrektora wydziału, dyrektora biura, pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie lub właściwego dyrektora departamentu, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz radcy prawnego.
6. Przepisy ust. 4-5, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów zarządzeń dotyczących: projektu budżetu, zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta, zmian uchwały budżetowej, informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta, sprawozdania z wykonania budżetu miasta za rok budżetowy oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej



prognozy finansowej.

§ 24

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

§ 25

1. Prezydent może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Prezydenta lub na wniosek Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu, po podpisaniu przez pracownika włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 26

1. Projekty umów sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w departamentach.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku departamentów, właściwą komórkę organizacyjną do sporządzenia projektu



umowy wyznacza Prezydent.

3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamencie, w tym samym departamencie, właściwą komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy w departamencie, do sporządzenia projektu umowy wyznacza dyrektor departamentu, a w przypadku jego niezatrudnienia odpowiednio Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. Projekt umowy wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.

§ 27

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

Rozdział 8 Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 28

1. Prezydent podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem;
 - 4) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Prezesa Rady Ministrów i członków Rady Ministrów.
2. Zastępcy Prezydenta w szczególności podpisują:
 - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
 - 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań;
 - 3) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownikom podległych jednostek organizacyjnych;
 - 4) pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, w związku z § 9 ust. 3 Regulaminu.
3. Sekretarz w szczególności podpisuje:
 - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
 - 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań;
 - 3) pisma i dokumenty, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady, niezastrzeżone do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Skarbnika.
4. Skarbnik w szczególności podpisuje:



- 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
 - 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa i w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań.
5. Dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur w szczególności:
- 1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty wytwarzane w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej i dokumenty, o których mowa w art. 73 § 2 i art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096) oraz art. 138e § 4, art. 178 § 3 i art. 194a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm), w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) poświadczają za zgodność z oryginałem odpisy dokumentów, o których mowa w art. 76a § 2b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.
6. O ile przepisy szczególne lub procedury związane z pozyskiwaniem środków krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania wymagają pełnomocnictwa rodzajowego, czynności określone w ust. 5 pkt 1 dyrektorzy departamentów, dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur wykonują na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.
7. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty wytwarzane w sprawach merytorycznych i dokumenty, o których mowa w art. 73 § 2, art. 76a § 1 i § 2b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 138e § 4, art. 178 § 3 i art. 194a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, na podstawie imiennych upoważnień wydanych w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 29

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

Rozdział 9

Ogólne zasady postępowania z dokumentami

§ 30

1. Szczegółowe zasady zarządzania dokumentami bieżącymi określa instrukcja



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

§ 31

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

Rozdział 10

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 32

Wydział Audytu i Kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności miasta Lublin;
- 2) sporządzania rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzania i dokumentowania zadań audytowych we wszystkich obszarach działalności miasta Lublin;
- 4) sporządzania sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 5) planowania i prowadzenia planowych i doraźnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach spoza sektora finansów



- publicznych, które korzystają ze środków budżetu miasta Lublin;
- 6) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 7) prowadzenia postępowania pokontrolnego.

§ 33

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

§ 34

Wydział Strategii i Przedsiębiorczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami



- zewnątrznymi, projektów strategii rozwoju miasta Lublin oraz programów i planów, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego miasta Lublin, wynikających ze Strategii Miasta Lublin oraz przedsięwzięć gospodarczych;
 - 3) inicjowania, prognozowania i koordynowania rozwoju społeczno-ekonomicznego miasta Lublin i metropolii lubelskiej;
 - 4) koordynowania i monitorowania procesu wdrażania planów, strategii i programów;
 - 5) realizacji programów sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości w mieście Lublin;
 - 6) koordynowania prac związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem terenów aktywności gospodarczej w mieście Lublin;
 - 7) współpracy z instytucjami nauki;
 - 8) koordynowania i podejmowania działań w zakresie Smart City;
 - 9) udziału w targach, misjach gospodarczych, spotkaniach branżowych związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
 - 10) realizowania przedsięwzięć dotyczących współpracy gospodarczej;
 - 11) promocji gospodarczej miasta Lublin;
 - 12) współpracy ze stowarzyszeniami, klastrami, organizacjami wspierania biznesu, środowiskami gospodarczymi i naukowymi w zakresie działań służących rozwojowi gospodarstwu miasta Lublin;
 - 13) wspierania lokalnych środowisk oraz inicjatyw start up'owych;
 - 14) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału;
 - 15) współdziałania z Kancelarią Prezydenta oraz Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie współpracy międzynarodowej i komunikacji społecznej.

§ 35

Biuro Kadr realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rekrutacji, w tym naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury;
- 2) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych, w tym wyznaczania pracowników do służby przygotowawczej oraz organizowania uroczystości ślubowania;
- 3) rozliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu, umów cywilnoprawnych, diet radnych Rady i przewodniczących zarządów dzielnic, stypendiów, nagród Prezydenta oraz świadczeń dla członków komisji powołanych przez Prezydenta;
- 4) spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, podatkiem dochodowym od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i osób niebędących pracownikami, a wykonujących zadania na rzecz Urzędu;



- 5) działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
- 6) podejmowania działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 7) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 36

Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 37

Biuro Obsługi Prawnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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



§ 38

Biuro Rady Miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi techniczno-kancelaryjnej Rady, jej Komisji, klubów oraz Przewodniczącego Rady;
- 2) przygotowywania materiałów na sesje Rady;
- 3) przygotowywania materiałów z posiedzeń Rady: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich Prezydentowi do realizacji;
- 4) udzielania pomocy technicznej, administracyjnej i organizacyjnej radnym Rady w sprawowaniu ich mandatu;
- 5) przygotowywania wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 6) współpracy i obsługi technicznej Młodzieżowej Rady Miasta.

§ 39

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

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



§ 40

1. **Biuro Nadzoru Właścicielskiego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia banku danych spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem miasta Lublin, w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych tych spółek oraz fundacji;
 - 2) obsługi organu wykonawczego – Prezydenta w zakresie:
 - a) pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego,
 - b) zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia w spółkach prawa handlowego, w których miasto Lublin posiada udziały lub akcje;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem lub ze sprzedażą akcji i udziałów miasta Lublin w spółkach prawa handlowego;
 - 4) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 5) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem miasta Lublin, a także innych podmiotów gospodarczych, z którymi miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
 - 6) analizy dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania miasta Lublin w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach z udziałem miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania lub opiniowania projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego i fundacji z udziałem miasta Lublin oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek;
 - 8) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem miasta Lublin;
 - 10) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem miasta Lublin;
 - 11) przygotowywania raportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
 - 12) przechowywania dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
 - 13) gospodarowania udziałami i akcjami Skarbu Państwa nabytymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Nr 121 poz. 770 z późn. zm.), w tym wykonywania uprawnień, cofania i zbywania udziałów i akcji.
2. Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego, z upoważnienia Prezydenta, w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich, sprawuje nadzór nad: jednoosobowymi spółkami miasta Lublin, spółkami z udziałem miasta Lublin oraz fundacjami, w których Gmina Lublin jest fundatorem.



§ 41

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

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

§ 42

Biuro Bezpieczeństwa Informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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



- osobowych,
- b) projektów umów, których realizacja może skutkować ujawnieniem informacji chronionych, zawieranych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
- 6) uczestniczenia w przeprowadzaniu testów bezpieczeństwa systemu informatycznego;
 - 7) prowadzenia rejestrów związanych z realizacją zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych;
 - 8) przeprowadzania inspekcji (sprawdzeń/audytów) z zakresu bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących danych osobowych;
 - 9) koordynacji prowadzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji;
 - 10) wykonywania obowiązków Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla Administratora Danych – Prezydenta Miasta Lublin, zgodnie z zapisami art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
 - 11) zapewnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) dla jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych objętych wspólną obsługą na podstawie uchwały nr 595/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych z późn. zm.

§ 43

Kancelaria Prezydenta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 2) organizacji i obsługi, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 3) polityki informacyjnej oraz obsługi medialnej Urzędu;
- 4) komunikacji społecznej i public relations;
- 5) prowadzenia i redagowania elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej i Intranetu;
- 6) koordynowania współpracy miasta Lublin z organami administracji rządowej, samorządowej oraz sektorem pozarządowym;
- 7) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 8) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji oraz związków komunalnych z udziałem miasta Lublin;
- 9) prowadzenia obsługi administracyjno-organizacyjnej Kolegium Prezydenta;
- 10) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Prezydenta oraz organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
- 11) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów,



- tytułów i medali oraz przygotowywaniem pism okolicznościowych Prezydenta;
- 12) powadzenia spraw związanych z działalnością Galerii Ratusz;
 - 13) prowadzenia i koordynowania współpracy z jednostkami pomocniczymi;
 - 14) obsługi administracyjno-kancelaryjnej sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza, dyrektorów departamentu;
 - 15) budowania, zarządzania i promocji marki miasta Lublin;
 - 16) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację działań marketingowych w ramach marki miasta Lublin;
 - 17) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
 - 18) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć mieszkańców przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza.

§ 44

Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 45

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

- 1) polityki informacyjnej Prezydenta;
- 2) kontaktów z mediami;
- 3) koordynacji debat publicznych Prezydenta;
- 4) opracowywania publikacji przedstawiających stanowisko Prezydenta w toczących się dyskusjach prasowych.

§ 46

Urząd Stanu Cywilnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) rejestracji zdarzeń mających wpływ na treść i ważność aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz udostępniania informacji na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego;
- 5) przyjmowania oświadczeń woli przewidzianych ustawą z dnia 25 lutego 1964 r.



Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
6) zmiany imion i nazwisk.

§ 47

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

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

§ 48

Wydział Architektury i Budownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kształtowania ładu przestrzennego dla terenów nieposiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie:
 - a) wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) kompetencji organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, 1276, 1496, 1669 i 2245) i innych ustaw, w szczególności:
 - a) uprawniania inwestorów do wykonywania robót budowlanych na podstawie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia,
 - b) wydawania decyzji o rozbiórce obiektów,
 - c) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
 - d) wydawania zaświadczeń,
 - e) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji środków pieniężnych;
- 3) prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. poz. 1496), z zastrzeżeniem § 54 pkt 6;
- 4) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

§ 49

Wydział Funduszy Europejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich;



- 2) pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych;
- 3) opracowania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
- 4) współpracy przy wdrażaniu, monitorowaniu i prowadzeniu sprawozdawczości oraz rozliczania projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych ze środków europejskich i innych bezzwrotnych, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczenia inwestycyjnych projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;
- 6) monitoringu, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 7) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 8) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) promocji – we współpracy z Kancelarią Prezydenta – projektów inwestycyjnych.

§ 50

Wydział Geodezji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa, komunalizacji i powiatyzacji mienia Skarbu Państwa, rozgraniczania nieruchomości, podziału nieruchomości, składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
- 2) nabywania i zamiany nieruchomości gminnych, powiatowych i Skarbu Państwa w związku z realizacją inwestycji publicznych;
- 3) nabywania, zamiany, wywłaszczania i ograniczania praw rzeczowych dotyczących gruntów przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod inwestycje publiczne i ustalania odszkodowania;
- 4) wykonywania prawa pierwokupu gminy;
- 5) dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w tym: prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sprzedaży map i udostępniania danych geodezyjnych, weryfikacji opracowań geodezyjnych i przyjęcia zbiorów do zasobu;



- 6) obsługi technicznej oraz prowadzenia spraw z zakresu uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym prowadzenie narad koordynacyjnych w tym zakresie;
- 7) prowadzenia spraw związanych z regulacją stosunków własnościowych między Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
- 8) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, ewidencji ulic i numeracji porządkowej, wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego budynków oraz o zmianie dotychczasowej numeracji;
- 9) powszechnej taksacji nieruchomości;
- 10) opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziału, podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury;
- 11) scaleń i podziałów nieruchomości;
- 12) ewidencji gospodarstw rolnych, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa, ochrony gruntów oraz aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 13) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
- 14) zapewnienia bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych.

§ 51

Wydział Gospodarki Komunalnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) oczyszczania miasta Lublin, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nadzoru nad realizacją tych zadań;
- 2) bieżącego utrzymania i remontów miejskich fontann i przepompowni, źródeł ulicznych, punktów szybkiego napełniania wozów strażackich oraz kanalizacji deszczowej;
- 3) utrzymania i remontów „wodociągów wiejskich” w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;
- 4) wydawania zgody na zajęcie terenów będących w dyspozycji Wydziału;
- 5) utrzymania estetyki terenów i likwidacji dzikich wysypisk śmieci na terenach miasta Lublin i Skarbu Państwa, z wyłączeniem pasów drogowych;
- 6) prowadzenia spraw z zakresu usuwania pojazdów pozostawionych poza pasem drogowym bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje że nie są używane oraz pojazdów zaparkowanych w miejscach do tego nieprzeznaczonych lub pozostawionych w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu;
- 7) planowania i realizacji remontów oraz utrzymania nawierzchni utwardzonych i innych obiektów, w tym ścieżek rowerowych, poza pasem drogowym;
- 8) utrzymania i konserwacji obiektów małej architektury oraz ciągów komunikacyjnych na placach zabaw, w parkach, na skwerach i zieleńcach miejskich (z wyłączeniem pasów drogowych oraz obiektów sportowych i terenów będących w administrowaniu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie);
- 9) utrzymania i konserwacji zieleni miejskiej, z wyłączeniem zieleni znajdującej się w pasie drogi oraz na terenach będących w administrowaniu Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.;
- 10) nadzoru nad utrzymaniem miejskich szaleatów publicznych;



- 11) nadzoru nad cmentarzami komunalnymi oraz utrzymania i remontów obiektów grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej;
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury komunalnej (poza drogową);
- 13) realizacji nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych, poza nasadzeniami realizowanymi w ramach prowadzonych inwestycji;
- 14) zakładania terenów zielonych, z wyłączeniem terenów będących w administrowaniu Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.;
- 15) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich.

§ 52

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

- 1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi, powiatowymi i Skarbu Państwa w zakresie nabywania nieruchomości, sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, trwałego zarządu, dzierżawy, użyczenia, najmu, zamiany oraz nadzoru i kontroli nad właściwym wykonywaniem tych umów;
 - 2) ewidencjonowania nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa oraz prowadzenia innych spraw z zakresu gospodarowania zasobem;
 - 3) wykonywania uprawnień właścicielskich związanych z własnością lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży oraz udziałów gminy i Skarbu Państwa;
 - 4) przeprowadzania zwrotów nieruchomości;
 - 5) udzielania informacji dotyczącej bieżącej oferty gminy w zakresie gospodarowania nieruchomościami oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - 6) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi;
 - 7) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia gminy, powiatu oraz Skarbu Państwa;
 - 8) sporządzania informacji o stanie mienia.
2. Wydział Gospodarowania Mieniem, w zakresie powierzonym przez Prezydenta sprawuje nadzór nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

§ 53

Wydział Inwestycji i Remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji i nadzoru nad całością procesu inwestycyjnego miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 2) przygotowywania realizacji przez miasto Lublin lub z udziałem miasta Lublin inwestycji (z wyłączeniem inwestycji drogowych) i remontów, odbioru po zakończeniu ich realizacji, rozliczenia i przekazania na majątek miasta Lublin;
- 3) prowadzenia spraw remontów, przebudów i bieżących napraw budynków



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

§ 54

Wydział Ochrony Środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii;
- 2) nadzoru nad składowiskiem odpadów w Rokitnie;
- 3) gospodarowania odpadami komunalnym;
- 4) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej w zakresie gromadzenia i rozliczania dochodów uzyskiwanych z tytułu gospodarowania odpadami;
- 5) kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotyczącej przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- 6) nadzoru nad jakością wód, w tym odprowadzanych z kanalizacji deszczowej do rzek;
- 7) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 i 1629) realizowanej w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, 1356, 1499, 1629, 2192 i 2193);
- 8) przygotowywania wniosków do funduszy w celu pozyskania środków na realizację przedsięwzięć proekologicznych;
- 9) opracowywania i realizacji programów proekologicznych i edukacji ekologicznej;
- 10) prowadzenia rejestru zwierząt i roślin należących do gatunków zagrożonych wyginięciem;
- 11) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie na terenie miasta Lublin;
- 12) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;



- 13) sprawowania nadzoru nad: schroniskiem dla zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt, działalnością spółek wodnych, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych, realizacją Programu usuwania azbestu na terenie miasta Lublin oraz przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 14) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału;
- 15) wydawania zgód na organizowanie miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli, prowadzenia i aktualizacji ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
- 16) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 17) administracji geologicznej;
- 18) oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 19) postępowań z odpadami przemysłowymi i remontowo-budowlanymi.

§ 55

Wydział Planowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 56

Wydział Projektów Nieinwestycyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów nieinwestycyjnych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań przeznaczonych do realizacji z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 3) opracowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych przeznaczonych do realizacji w Urzędzie;
- 4) realizacji projektów nieinwestycyjnych wskazanych przez Prezydenta;
- 5) współpracy przy realizacji projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy w departamentach w tym praca w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów nieinwestycyjnych;
- 6) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy w departamentach oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 7) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów nieinwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych;
- 8) współpracy z instytucjami partnerskimi w ramach przygotowania i realizacji projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) promocji – we współpracy z Kancelarią Prezydenta – projektów nieinwestycyjnych;
- 10) realizacji wydarzeń, projektów, programów oraz strategii sektorowych wypełniających misję i cele Programu Partnerstwa Wschodniego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, pozycjonujących Lublin jako Centrum Kompetencji Wschodnioeuropejskich.

§ 57

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

- 1) inicjowania i koordynowania działań miasta Lublin w zakresie doskonalenia rozwiązań komunikacyjnych;
- 2) wykonywania czynności należących do organu zarządzającego ruchem;
- 3) rozpatrywania projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 4) opracowywania lub zlecania do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 5) zatwierdzania organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 6) przekazywania zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji;
- 7) przechowywania projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 8) opiniowania geometrii dróg w projektach budowlanych;



- 9) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 10) współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, oraz innymi podmiotami;
- 11) przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach mu podległych;
- 12) sprawdzania warunków pracy skrzyżowań z sygnalizacją świetlną poprzez pomiary natężenia ruchu i badania efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i programowych oraz wprowadzanie ewentualnych zmian;
- 13) wprowadzania tymczasowych zakazów lub ograniczenia w ruchu w przypadku zdarzeń w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 15) budowy i prowadzenia obsługi systemów zarządzania i sterowania ruchem, sterowania ruchem za pomocą znaków świetlnych, znaków o zmiennej treści i innych zmiennych elementów;
- 16) koordynacji polityki rowerowej i pieszej miasta Lublin;
- 17) inicjowania i monitorowania działań mających na celu rozwój komunikacji rowerowej i pieszej, w tym działań na rzecz likwidacji prawnych i architektonicznych barier w rozwoju komunikacji rowerowej i pieszej;
- 18) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację oraz bezpieczeństwo ruchu rowerowego i pieszego;
- 19) opiniowania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg z uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu.

§ 58

Biuro Miejskiego Architekta Zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 59

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

- 1) planowania dziedzictwa kulturowego miasta Lublin we współpracy



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

§ 60

Biuro Obsługi Inwestorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
- 2) działań związanych z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego;
- 3) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 4) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
- 5) udzielania informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
- 6) informowania o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej oraz o programach pomocy publicznej w zakresie ulg podatkowych;
- 7) pobudzania aktywności gospodarczej mieszkańców miasta Lublin poprzez podejmowanie działań takich jak udział w projektach regionalnych oraz międzynarodowych, realizowanie projektów autorskich skierowanych do lubelskich przedsiębiorców oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych;
- 8) uczestnictwa w procesie obsługi inwestorów zagranicznych i krajowych zainteresowanych podjęciem działalności inwestycyjnej;
- 9) organizacji oraz udziału w konferencjach branżowych, imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych: przyjazdowych i wyjazdowych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 10) współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 11) współpracy z Agencją Rozwoju Przemysłu Oddział w Mielcu, jako zarządzającym obszarem miasta Lublin w ramach Polskiej Strefy Inwestycyjnej.

§ 61

Biuro Rewitalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:



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

§ 62

Biuro Zamówień Publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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



8) obsługi technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych.

§ 63

Biuro Zarządzania Energią realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 64

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

- 1) realizowania zadań w ramach Programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym zlecenia zadań organizacjom pozarządowym;
- 2) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie projektów kierowanych do organizacji i instytucji;
- 3) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk niepełnosprawnych mieszkańców miasta Lublin;
- 4) podejmowania i koordynowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczeństwie, w tym opiniowania projektów rozwiązań w tym zakresie;
- 5) opracowywania projektów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 6) opiniowania aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących warunków życia i funkcjonowania osób niepełnosprawnych;
- 7) udzielenia informacji o rodzajach i warunkach pomocy świadczonej dla osób niepełnosprawnych;
- 8) działania na rzecz budowania dialogu, partnerstwa, integracji i współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze zadań społecznych, inicjatywami społecznymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.



§ 65

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

- 1) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk mieszkańców miasta Lublin w sferze spraw społecznych;
- 2) opracowywania programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej mieszkańców miasta Lublin;
- 3) opiniowania aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zakresu zadania Wydziału;
- 4) działania na rzecz budowania dialogu, partnerstwa, integracji i współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze zadań społecznych, inicjatywami społecznymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz seniorów;
- 5) koordynowania działań w zakresie polityki społecznej, w tym działań na rzecz rodziny i seniorów;
- 6) działania na rzecz aktywizacji społecznej i zawodowej kobiet;
- 7) wnioskowania w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji podległych miastu Lublin jednostek pomocy społecznej;
- 8) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 9) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.

2. Wydział Inicjatyw i Programów Społecznych sprawuje nadzór, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe miastu Lublin jednostki organizacyjne, w zakresie niezastrzeżonym przepisami prawa do kompetencji Rady i innych organów administracji publicznej:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 2) Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie.

§ 66

1. **Wydział Zdrowia i Profilaktyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inicjowania i koordynacji spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia;
- 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej;
- 3) realizacji zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień w oparciu o Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wynikających z gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) obsługi Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lublinie;
- 6) wnioskowania w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji podległych miastu Lublin jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia;
- 7) wydawania decyzji w sprawach przekazywania zwłok do celów naukowych;
- 8) prowadzenia spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, w tym



- sprawowania nadzoru i udzielania dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym żłobki i kluby dziecięce;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.
2. Wydział Zdrowia i Profilaktyki sprawuje nadzór, w zakresie powierzonym przez Prezydenta, nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe miastu Lublin jednostki organizacyjne, w zakresie niezastrzeżonym przepisami prawa do kompetencji Rady i innych organów administracji publicznej:
- 1) Miejskim Zespołem Żłobków w Lublinie;
 - 2) Ośrodkiem Leczenia Uzależnień Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lublinie.
3. Wydział Zdrowia i Profilaktyki sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 67

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

- 1) przyjmowania wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wydania orzeczenia;
- 2) rozpatrywania spraw przez członków zespołów orzekających i wydawania orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o znacznym, umiarkowanym i lekkim stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 3) wystawiania legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie składanych wniosków wraz z orzeczeniami o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 4) przygotowywania sprawozdań z bieżącej realizacji zadań i przekazywania ich do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Prezydenta;
- 5) współpracy z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, przedstawicielami administracji samorządowej i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi organami orzecznictwa rentowego w zakresie realizowanych zadań;
- 6) wprowadzania danych osób niepełnosprawnych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek.

§ 68

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



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

§ 69

Wydział Sportu i Turystyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) polityki miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych;
- 3) nadzoru nad działalnością klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń oraz fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
- 4) tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji sportu podległych miastu Lublin;



- 5) planowania środków budżetowych na finansowanie zadań miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, spraw związanych ze zlecaniem zadań w tym zakresie oraz nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych przekazanych podmiotom dotacji z budżetu miasta Lublin, w tym prowadzenia postępowań administracyjnych o zwrot dotacji;
- 6) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród za osiągnięcia w dziedzinie sportu;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej;
- 8) przygotowywania i opiniowania projektów o charakterze strategicznym i kierunkowym w obszarze wykorzystania miejskich obiektów sportowych;
- 9) inicjowania działań mających na celu popularyzację miejskich obiektów sportowych, szczególnie w zakresie pozyskania organizatorów zajęć sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych;
- 10) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu;
- 11) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez sport i turystykę;
- 12) przygotowania i realizacji projektów w zakresie turystyki i jej promocji oraz pozyskiwania na ten cel środków finansowych;
- 13) prowadzenia międzynarodowej współpracy sportowej oraz wspierania współpracy międzynarodowej w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku dzieci i młodzieży.

§ 70

Biuro Partycypacji Społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kreowania polityki partnerstwa społecznego;
- 2) prowadzenia spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców miasta Lublin;
- 3) organizacji, wspierania i określania zasad procesu konsultacji dla komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych;
- 4) organizacji procesu budżetu obywatelskiego oraz monitorowania jego realizacji;
- 5) zarządzania projektami wybranymi do realizacji w procesie budżetu obywatelskiego i realizowanymi przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne;
- 6) zarządzania i organizacji procesu naboru wniosków oraz koordynowania i monitorowania realizacji zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej;
- 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Biura;
- 8) koordynacji współpracy miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi;
- 9) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy



w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych;

- 10) inicjowania i współorganizowania szkoleń dotyczących w szczególności budowania społeczeństwa obywatelskiego oraz podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§ 71

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

- 1) prowadzenia spraw dotyczących ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół, granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, określania terenu działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych oraz innych placówek publicznych;
- 2) prowadzenia spraw dotyczących działalności publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i szkół artystycznych, a także poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, burs i internatów oraz młodzieżowych domów kultury w zakresie zapewnienia im utrzymania oraz kadrowych i organizacyjnych warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- 3) inicjowania i koordynowania prac związanych z przygotowaniem rozwiązań dotyczących priorytetowych zagadnień polityki edukacyjnej miasta Lublin;
- 4) koordynowania współpracy międzynarodowej przedszkoli, szkół i placówek;
- 5) zatwierdzenia na dany rok szkolny arkuszy organizacyjnych podległych miastu Lublin przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 6) prowadzenia spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 7) umieszczania nieletnich w ośrodkach wychowawczych oraz kierowania uczniów do kształcenia specjalnego;
- 8) nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych;
- 9) udzielania dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż miasto Lublin, w tym prowadzenia spraw o zwrot dotacji, z zastrzeżeniem pkt 10;
- 10) nadzoru nad działalnością w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i administracyjno-gospodarczych w stosunku do jednostek oświatowych, których obsługę finansową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
- 11) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych i udzielania oraz rozliczania dotacji dla tych szkół i placówek;



- 12) kształtowania polityki w zakresie standaryzacji sposobu gospodarowania budynkami i pomieszczeniami wykorzystywanymi na realizację celów oświatowych.
2. Wydział Oświaty i Wychowania, w zakresie powierzonym przez Prezydenta sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez podległe miastu Lublin jednostki organizacyjne realizujące zadania w dziedzinie oświaty i wychowania w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, niezastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

§ 72

1. **Wydział Informatyki i Telekomunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) informatyzacji Urzędu, przygotowywania i realizacji projektów teleinformatycznych;
 - 2) zapewnienia, zarządzania i utrzymywania: sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 3) administrowania elektronicznymi serwisami informacyjnymi Urzędu;
 - 4) budowy miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej oraz przyłączenia komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych;
 - 5) wdrażania i nadzorowania stosowania standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy w departamentach i w jednostkach organizacyjnych;
 - 6) zapewnienia legalności stosowanego oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w departamentach;
 - 7) wdrażania i utrzymywania systemów zintegrowanych w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w departamentach;
 - 8) zapewnienia komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym możliwości publikacji treści w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
 - 9) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i sieci teleinformatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 10) zapewnienia ciągłości pracy systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach;
 - 11) wdrażania i stosowania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach;
 - 12) prowadzenia obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w uchwałach Rady.
2. Wydział Informatyki i Telekomunikacji sprawuje nadzór nad informatyzacją komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych przyłączanych do miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej.
3. Wydział Informatyki i Telekomunikacji planuje, wdraża i sprawuje nadzór nad standaryzacją systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych,



stanowiskach pracy w departamentach i jednostkach organizacyjnych.

§ 73

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

- 1) wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 2) koordynacji działań z zakresu systemu zarządzania jakością, w tym audytu jakości w Urzędzie;
- 3) prowadzenia archiwum Urzędu oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych miasta Lublin;
- 4) prowadzenia rejestrów zarządzeń Prezydenta oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
- 5) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 6) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji przez podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 7) edukacji prawnej mającej na celu zwiększenie świadomości prawnej społeczeństwa;
- 8) planowania i organizacji zakupów towarów i usług niezbędnych do utrzymania i funkcjonowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach oraz prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów, usług i ubezpieczeń majątku miasta Lublin;
- 9) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
- 10) administrowania budynkami i lokalami Urzędu;
- 11) zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie: szkoleń, staży, praktyk i ocen okresowych pracowników Urzędu;
- 12) koordynowania realizacji służby przygotowawczej;
- 13) koordynowania wydawania i rozliczania delegacji krajowych dla pracowników Urzędu;
- 14) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą w zakresie obiegu dokumentów, uchwał Rady, udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady;
- 15) przekazywania uchwał Rady organom nadzoru;
- 16) prowadzenia ewidencji ilościowej oraz wartościowej majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu (z wyłączeniem ewidencji sprzętu teleinformatycznego);
- 17) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
- 18) koordynowania w Urzędzie sporządzania sprawozdań, w tym sprawozdań z zakresu statystyki państwowej.

§ 74

Wydział Komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i oznaczania pojazdów, dopuszczania ich do ruchu oraz



- prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenia ewidencji zarejestrowanych pojazdów i ich aktualizacji;
 - 3) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień;
 - 4) wydawania licencji na zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zaświadczeń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów we własnym zakresie;
 - 5) kontroli podmiotów, którym wydano licencje, zezwolenia lub zaświadczenia w zakresie przestrzegania prawa i warunków określonych w tych dokumentach;
 - 6) wydawania decyzji i prowadzenia postępowań związanych z badaniami technicznymi pojazdów, szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz nadzór i kontrola w tym zakresie.

§ 75

Wydział Spraw Administracyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ewidencji ludności oraz zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL;
- 2) wydawania dowodów osobistych;
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach: ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz o wpisie do stałego rejestru wyborców;
- 4) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji, z zastrzeżeniem § 69 pkt 3;
- 5) nieodpłatnego poświadczenia, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych;
- 6) prowadzenia obsługi przedsiębiorców, w szczególności w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 7) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych oraz nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków budżetu w tym zakresie;
- 8) używania herbu i nazwy miasta Lublin;
- 9) rejestracji, kwalifikacji wojskowej, uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
- 10) prowadzenia spraw wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu (Dz. U. poz. 723, 1075, 1499 i 2215).

§ 76

Wydział Spraw Mieszkaniowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu polityki mieszkaniowej i koordynacji jej realizacji;
- 2) gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Lublin poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego, zamian mieszkań, wyrażania zgody na podnajem lokalu mieszkalnego, legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego oraz realizacji wyroków sądowych



- w sprawach mieszkaniowych;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 4) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie realizacji polityki gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym i regulowania stanów prawnych lokali mieszkalnych;
 - 5) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Towarzystwa;
 - 6) repatriacji i aktywizacji repatriantów;
 - 7) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 77

Biuro Obsługi Kancelaryjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania i administrowania teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 2) aktualizacji i rozwoju teleinformatycznego systemu obsługi spraw i dokumentów, określania standardów i instrukcji dla prawidłowego wykonywania czynności w systemie oraz bieżącego doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu;
- 3) nadawania upoważnień i dostępu do danych w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów w tym zarządzania zbiorem danych oraz prowadzenia rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień;
- 4) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie oraz doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu;
- 5) obsługi wpływającej do kancelarii ogólnej Urzędu korespondencji w postaci tradycyjnej oraz przesyłanej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu poprzez rejestrowanie przesyłek w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów oraz ich rozdział do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 6) zapewnienia ekspediowania urzędowych przesyłek wychodzących poprzez operatora pocztowego lub organizowania doręczania korespondencji przez pracowników Urzędu oraz nadzór nad prawidłową realizacją doręczeń;
- 7) obsługi doręczeń zastępczych zleczanych przez sądy, organy administracji publicznej, urzędy skarbowe lub inne uprawnione instytucje publiczne oraz przekazywanie informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
- 8) podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym;



- 9) prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 10) realizacji obsługi jednostek organizacyjnych, wymienionych w załączniku do uchwały nr 595/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych z późn. zm., w zakresie określonym w § 4 pkt 2 uchwały.

§ 78

Biuro Obsługi Mieszkańców realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 79

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

§ 80

Wydział Budżetu i Księgowości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowania projektu budżetu miasta Lublin;
- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin;
- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i wykonania budżetu miasta Lublin;
- 4) przygotowania i opracowania wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany;
- 6) współpracy z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów ustalanych i pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 7) współpracy w zakresie planowania i wykonywania dochodów i wydatków z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań zleconych i zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień;
- 8) bieżącej analizy dochodów i wydatków oraz analizy zobowiązań pieniężnych wynikających z zawieranych umów;
- 9) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej budżetu miasta Lublin obejmującej: dochody i wydatki budżetu, dochody skarbu państwa, przychody i rozchody w zakresie kredytów, pożyczek i obligacji oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 10) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej Urzędu obejmującej: dochody



- i wydatki budżetu realizowane przez Urząd, dochody i wydatki Skarbu Państwa, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, sumy depozytowe, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 11) dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym Urzędu;
 - 12) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 13) pozyskiwania środków w postaci kredytów, pożyczek i emitowanych papierów wartościowych w bankach krajowych i zagranicznych w celu zapewnienia finansowania zadań ujętych w budżecie miasta Lublin;
 - 14) monitorowania długu miasta Lublin;
 - 15) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem informacji za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego o przebiegu wykonania budżetu miasta Lublin;
 - 16) koordynowania prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
 - 17) obsługi płatności bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą.

§ 81

Wydział Podatków realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 82

Wydział Egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:



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

Rozdział 11 **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 83

W drodze odrębnych zarządzeń Prezydent określa w szczególności:

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



§ 84

1. Zmiany w Regulaminie są dokonywane:
 - 1) z inicjatywy Prezydenta;
 - 2) z inicjatywy Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
 - 3) na pisemny wniosek dyrektora departamentu, po uzyskaniu akceptacji odpowiednio Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
 - 4) na pisemny wniosek dyrektora wydziału, dyrektora biura lub pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy w departamencie, po uzyskaniu opinii dyrektora departamentu i akceptacji Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, składa się Sekretarzowi.
3. Projekt zmian Sekretarz przedstawia wraz z uzasadnieniem Prezydentowi.

§ 85

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