



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 102/4/2019
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 51/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, zmienionym zarządzeniem nr 95/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 stycznia 2019 r. i zarządzeniem nr 133/3/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 marca 2019 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 14 w ust. 5 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
 - „1) referat ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (KP-BIP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-BIP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (KP-BIP-I);
 - 2) referat ds. skarg, wniosków i petycji (KP-PS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg, wniosków i petycji (KP-PS-I);”;
- 2) § 101-103 otrzymują brzmienie:

„§ 101

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

§ 102

1. **Referat ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynacji i monitorowania zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 103

1. **Referat ds. skarg, wniosków i petycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
- 3) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć klientów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 19 ust. 3 Regulaminu.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań wyjaśniających w celu rozpatrzenia skargi, wniosku oraz petycji skierowanych lub przekazanych do załatwienia Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz skierowanych do Wydziału;
- 2) wykonywania czynności sprawdzających nad sposobem postępowania ze skargami, wnioskami i petycjami rozpatrywanymi bezpośrednio przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne;



- 3) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie, o którym mowa w pkt 1 i 2;
- 4) przyjmowania klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 5) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć klientów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz realizacji wydanych przez nich poleceń;
- 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz ewidencjonowania spraw wnoszonych przez klientów podczas spotkań z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta i Sekretarzem;
- 7) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu treści wnoszonych petycji oraz informacji o sposobie załatwienia petycji;
- 8) opracowywania corocznie, w terminie do 30 czerwca, zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz publikowania jej w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 9) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących skarg, wniosków i petycji.”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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