



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do zarządzenia nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

Regulamin Organizacyjny Departamentu Prezydenta

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta jest mowa o:

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

§ 2¹

W skład Departamentu Prezydenta wchodzi następujące komórki organizacyjne

1 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 136/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).



i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Oświaty i Wychowania (OW);
- 2) Wydział Audytu i Kontroli (AK);
- 3) Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM);
- 4) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI);
- 5) Biuro Kadr (KD);
- 6) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK);
- 7) Biuro Obsługi Prawnej (BP);
- 8) Biuro Rady Miasta (BRM);
- 9) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);
- 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 11) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradca Prezydenta (DPM);
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta (RZP);
- 13) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta (APM);
- 14) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. strategii i monitoringu wykorzystania miejskich obiektów sportowych (MOS);
- 16) Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 3

Wydział Oświaty i Wychowania (OW) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OW), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OW-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych (OW-KA);
 - 3) ²wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji (OW-PI).
2. Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli (OW-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) ³wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli (OW-PP);
 - 2) ⁴referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni (OW-KP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OW-KP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych (OW-KP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu przedszkoli i poradni (OW-KP-II),

- 2 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).
- 3 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).
- 4 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 91/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (OW-KP-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (OW- KP-IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli i poradni (OW-KP-V),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli i poradni (OW-KP-VI),
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych (OW-KP-VII),
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (OW-KP-VIII),
 - j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (OW-KP-IX),
 - k) stanowisko pracy ds. najmu i rozliczeń oraz podatku od towarów i usług (OW-KP-X).
3. Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek (OW-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. organizacji pracy szkół i placówek (OW-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OW-OP),
 - b) stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (OW-OP-I),
 - c) ⁵stanowisko pracy ds. analizy sieci szkół i placówek oraz awansu zawodowego nauczycieli (OW-OP-II),
 - d) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieży do ośrodków wychowawczych (OW-OP-III),
 - e) ⁶wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (OW-OP-IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych (OW-OP-V);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Systemu Informacji Oświatowej i innych systemów oświatowych (OW-SI).
4. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych (OW-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) ⁷referat ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin (OW-DJ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OW-DJ),

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

6 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).

7 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin (OW-DJ-I);
- 2) referat ds. budżetu i księgowości (OW-BK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OW-BK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek (OW-BK-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek (OW-BK-III),
 - d) ⁸wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od towarów i usług (OW-BK-IV).
- 5. Zastępca Dyrektora ds. projektów i programów edukacyjnych (OW-ZIV), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. wdrażania projektów (OW-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OW-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów (OW-PR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania projektów (OW-PR-II).
 - 2) referat ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów (OW-PE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OW-PE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów (OW-PE-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (OW-ZP).

§ 4

Wydział Audytu i Kontroli (AK) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (AK), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (AK-OR);
 - 2) stanowisko pracy audytor wewnętrzny – koordynator (AK-A);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy audytor wewnętrzny (AK-A-I);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspomagania audytu wewnętrznego (AK-A-II).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (AK-Z-I), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. skarg i wniosków (AK-S-I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz (AK-M-I).
- 3. Zastępca Dyrektora Wydziału (AK-Z-II), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (AK-K-I).

§ 5

Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego (BM) tworzą:

⁸ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



1. Dyrektor Wydziału (BM) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BM-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. budżetu, planowania i sprawozdawczości (BM-PS);
 - 3) stanowisko pracy ds. wdrożenia projektu: „Bezpieczna szkoła w strefie Schengen” (BM-WP);
 - 4) ⁹stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej (BM-PP).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (BM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (BM-BP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BM-BP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego (BM-BP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych i zgromadzeń (BM-BP-II),
 - d) ¹⁰(uchylony),
 - e) stanowisko pracy ds. profilaktyki bezpieczeństwa (BM-BP-IV);
 - 2) referat Centrum Monitoringu Wizyjnego (BM-MW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BM-MW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego (BM-MW-I),
 - c) ¹¹wieloosobowe stanowisko pracy ds. technicznych (BM-MW-II);
 - 3) referat Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (BM-ZK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BM-ZK),
 - b) stanowisko pracy ds. analizy zagrożeń (BM-ZK-I),
 - c) stanowisko pracy ds. planowania cywilnego (BM-ZK-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (BM-ZK-III);
 - 4) referat ds. obronnych i obrony cywilnej (BM-OC), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BM-OC),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obronnych (BM-OC-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obrony cywilnej (BM-OC-II),
 - d) stanowisko pracy magazynier sprzętu obrony cywilnej (BM-OC-III).

9 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

10 Przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

11 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 43/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).



§ 6

Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI) tworzą:

1. ¹²Dyrektor Wydziału (SOI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (SOI-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej (SOI-OF);
 - 3) referat ds. marketingu gospodarczego (SOI-MA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SOI-MA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego (SOI-MA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi graficznej i materiałów reklamowych (SOI-MA-II).
2. (uchylony).
3. Zastępca Dyrektora ds. współpracy z biznesem i środowiskiem naukowym (SOI-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) (uchylony);
 - 2) referat ds. współpracy ze środowiskiem naukowym (SOI-NU), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SOI-NU),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z uczelniami wyższymi (SOI-NU-I),
 - c) stanowisko pracy ds. koordynowania współpracy nauki i biznesu (SOI-NU-II),
 - d) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier (SOI-NU-III);
 - 3) referat ds. wspierania przedsiębiorczości i relacji z biznesem (SOI-WP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SOI-WP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu (SOI-WP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inicjatyw klastrowych (SOI-WP-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami wspierającymi umiędzynarodowienie przedsiębiorstw (SOI-WP-III).
4. Zastępca Dyrektora ds. strategii i obsługi inwestorów (SOI-ZII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. strategii i analiz społeczno-gospodarczych (SOI-SA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SOI-SA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii, planów i programów (SOI-SA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i analiz danych (SOI-SA-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego (SOI-SA-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i prognozowania trendów

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- (SOI-SA-IV),
- f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. redakcji opracowań (SOI-SA-V),
- g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy terytorialnej (SOI-SA-VI);
- 2) referat ds. obsługi inwestorów (SOI-OI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SOI-OI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług (SOI-OI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego (SOI-OI-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów lokalnych (SOI-OI-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (SOI-OI-IV).

§ 7

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

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KD-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. naboru (KD-SP-I);
- 3) stanowisko pracy ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej (KD-SP-IV);
- 4) referat ds. personalnych (KD-SP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KD-SP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych (KD-SP-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych (KD-SP-III);
- 5) referat ds. płac i rozliczeń (KD-PŁ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KD-PŁ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych (KD-PŁ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych (KD-PŁ-II),
 - d) stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości (KD-PŁ-III).

§ 8

(uchylony).

§ 9

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

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



§ 10

Biuro Obsługi Prawnej (BP) tworzą: Koordynator Biura Obsługi Prawnej (BP) nadzorujący:

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

§ 11

Biuro Rady Miasta (BRM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (BRM), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta (BRM-I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sesji Rady Miasta (BRM-II).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (BRM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Komisji Rady Miasta (BRM-III);
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi Młodzieżowej Rady Miasta i obsługi finansowej Biura (BRM-IV).

§ 11a¹³

Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) tworzą:

1. Dyrektor Biura (ZIT) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZIT-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i wdrażania EFS (ZIT-BW).
2. Zastępca Dyrektora Biura (ZIT-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR (ZIT-SW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZIT-SW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR (ZIT-SW-I).

§ 12¹⁴

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

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

¹³ Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 136/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).

¹⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 1/10/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 października 2015 r.).



§ 13

Urząd Stanu Cywilnego (USC) tworzą:

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

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 14

1. ¹⁵Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.).
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

Rozdział 3

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 15

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności:
 - 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

¹⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- publicznej;
- 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 9) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 12) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością.
2. Do Biura Obsługi Prawnej zastosowanie mają zadania określone w ust. 1 pkt 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 i 12 z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o radcach prawnych.
3. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 4

Szczegółowe zadania Wydziału Oświaty i Wychowania

§ 16

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);



- 2) ¹⁶związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 17-18a;
- 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 17

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

- 1) czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania korespondencji wpływającej do Wydziału odpowiednio dla Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału, a następnie właściwym pracownikom Wydziału zgodnie z dyspozycją;
- 2) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora;
- 3) zwoływania na polecenie Dyrektora Wydziału lub Zastępców Dyrektora narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
- 4) przyjmowania korespondencji wpływającej do Wydziału i jej ewidencjonowania;
- 5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 9) odbioru korespondencji z kancelarii ogólnej Urzędu, z kancelarii Kuratorium Oświaty oraz sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 10) zakładania i prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym z zakresu zadań sekretariatu;
- 11) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk;
- 12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 13) przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących zapotrzebowania na prasę, wyposażenie, bilety MPK i inne artykuły biurowe;
- 14) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 15) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 16) prowadzenia ewidencji wydawania biletów MPK dla pracowników;

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 18

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

- 1) prowadzenia akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 2) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dla których Gmina Lublin jest organem prowadzącym;
- 3) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dokonywania bieżących kontroli w tym zakresie, sporządzania wniosków i analiz;
- 5) prowadzenia prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 6) sporządzania dokumentów dotyczących nagradzania dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 7) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 8) ewidencjonowania urlopów dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 9) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi przy kompletowaniu i przekazywaniu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów dyrektorów przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 10) koordynacji pomocy prawnej dla dyrektorów dotyczącej rozpoznawania spraw kadrowych w przedszkolach, szkołach i placówkach, współpracy w tym zakresie z Biurem Obsługi Prawnej Urzędu;
- 11) wydawania dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia pracowników w przedszkolach, szkołach i placówkach, w tym opracowywanie analiz w powyższym zakresie;
- 13) współpracy z dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek w zakresie stanu potrzeb kadrowych oraz koordynacji działań związanych ze zmianami zatrudnienia w wymienionych placówkach będących wynikiem zmian organizacyjnych;
- 14) koordynacji współpracy Wydziału z nauczycielskimi związkami zawodowymi;
- 15) przygotowywania upoważnień dla Dyrektora i innych pracowników Wydziału;
- 16) przygotowywania projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału;
- 17) opracowywania materiałów, w zakresie zadań stanowiska pracy, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
- 18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 18a¹⁷

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji i informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania działań Wydziału oraz szkół i placówek w zakresie promowania wyników osiąganych przez lubelskie szkoły i placówki w zakresie ich działań statutowych;
- 2) redagowania tekstów przedkładanych Dyrektorowi Wydziału lub osobom wyznaczonym przez Dyrektora Wydziału – przygotowywanych przez pracowników Wydziału, w szczególności:
 - a) rocznych sprawozdań z działalności Prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - b) „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”,
 - c) aplikacji Miasta Lublin w zewnętrznych konkursach i postępowaniach akredytacyjnych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 3) koordynowania działań stanowisk pracy i referatów Wydziału w zakresie przygotowywania wydarzeń realizowanych przez Wydział, takich jak wręczenie dyplomów i stypendiów laureatom i finalistom olimpiad i konkursów, Dzień Edukacji Narodowej, spotkania okolicznościowe z dyrektorami szkół i placówek itp.;
- 4) koordynacji działań stanowisk pracy i referatów Wydziału w przygotowywaniu i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
- 5) konsultacji – pod względem poprawności językowej – informacji przekazywanych na zewnątrz Wydziału, w tym do elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu;
- 6) współpracy z redaktorami strony internetowej Miasta Lublin oraz referatem prasowym w Kancelarii Prezydenta w zakresie zadań Wydziału;
- 7) sporządzania projektów listów gratulacyjnych, dyplomów itp. na potrzeby Prezydenta lub Dyrektora Wydziału związanych z uroczystościami i imprezami:
 - a) organizowanymi przez Wydział,
 - b) organizowanymi przez szkoły i placówki lub inne instytucje, z udziałem przedstawicieli władz miasta;
- 8) prowadzenia kalendarza imprez i uroczystości organizowanych przez szkoły i placówki, na które zapraszani są przedstawiciele władz miasta;
- 9) prowadzenia kalendarza Dyrektora Wydziału, współpraca w tym zakresie z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. organizacyjnych;
- 10) sporządzania projektów opinii w sprawach wniosków o honorowy patronat Prezydenta lub Dyrektora Wydziału;
- 11) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie wniosków o medale i wyróżnienia przyznawane przez Prezydenta;
- 12) monitorowania oficjalnych stron internetowych szkół i placówek w zakresie

¹⁷ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



zawartości oraz sposobu prezentowania informacji, prowadzenia konsultacji i doradztwa dla szkół i placówek w tym zakresie.

§ 19

(uchylony).

§ 20¹⁸

Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 21-22;
- 2) organizacji pracy przedszkoli;
- 3) obsługi księgowo-administracyjnej przedszkoli i poradni;
- 4) działalności przedszkoli z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków;
- 5) prowadzenia i koordynowania spraw związanych z kontrolą zarządczą w jednostkach podległych Wydziałowi oraz realizacją kontroli zarządczej przez Wydział Oświaty i Wychowania.

§ 21¹⁹

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

- 1) dokonywania bieżących przeglądów przedszkoli pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
- 2) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli;
- 3) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji przedszkoli;
- 4) przygotowywania wniosków dotyczących ustalania i zmian w sieci publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 5) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli;
- 6) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w przedszkolach;
- 7) współpracy z dyrektorami przedszkoli w sprawach związanych z rekrutacją do przedszkoli;

18 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 91/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).

19 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- 8) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 9) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie dowożenia dzieci do przedszkoli;
- 10) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin;
- 11) sygnalizowania dyrektorom przedszkoli nowych przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty;
- 12) prowadzenia innych, niż opisane w pkt 1-11, spraw dotyczących funkcjonowania przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 13) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, w szczególności dotyczących przedszkoli;
- 14) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w Systemie Informacji Oświatowej przez przedszkola prowadzone przez Miasto Lublin;
- 15) opracowywania materiałów dotyczących przedszkoli do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
- 16) przeprowadzania egzaminów dla nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego;
- 17) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie zapewnienia miejsc wychowania przedszkolnego dla dzieci posiadających obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci posiadających prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
- 18) prowadzenia ewidencji liczby dzieci będących mieszkańcami innych gmin i uczęszczających do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 19) przygotowywania wniosków o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów przedszkoli;
- 20) przygotowywania i analizy danych liczbowych i statystycznych dotyczących organizacji pracy przedszkoli;
- 21) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu liczby dzieci objętych dotacją z budżetu państwa, liczby gmin objętych zwrotem kosztów wychowania przedszkolnego;
- 22) redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
- 23) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 22

1. ²⁰Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni realizuje

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia nr 91/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową przedszkoli i poradni prowadzonych przez Miasto Lublin.

2. ²⁰Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) koordynacji prac związanych z bieżącą analizą planów finansowych przedszkoli i poradni;
- 2) monitorowania i bieżącej analizy wykonywania budżetu przedszkoli i poradni;
- 3) podpisywania dokumentów księgowych w zakresie zgodności z planem finansowym;
- 4) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 5) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych przedszkoli i poradni poza spisem z natury;
- 6) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową przedszkoli i poradni;
- 7) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektu budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
- 8) realizacji zadań głównego księgowego w stosunku do przedszkoli i poradni prowadzonych przez Miasto Lublin i obsługiwanych przez referat;
- 9) realizacji porozumień zawartych z dyrektorami przedszkoli i poradni;
- 10) nadzoru nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu przedszkoli i poradni;
- 11) nadzoru nad przygotowywaniem pism i odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje dotyczące przedszkoli i poradni;
- 12) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań zbiorczych i jednostkowych przedszkoli i poradni przez pracowników referatu;
- 13) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez przedszkola i poradnie;
- 14) nadzoru nad sporządzaniem rocznych sprawozdań finansowych zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu jednostki;
- 15) opracowywania instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont i ich aktualizacji;
- 16) podpisywania złożonych przez dyrektorów przedszkoli i poradni dyspozycji związanych z gospodarką finansową jednostki;
- 17) realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedszkoli i poradni;
- 18) nadzoru nad rozliczeniami finansowymi oraz prawidłowością zapisów księgowych kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 19) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
- 20) nadzoru nad przygotowywaniem i realizacją porozumień z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego;



- 21) nadzoru nad przygotowywaniem projektów planów finansowych dotyczących dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego oraz rocznego rozliczania wykorzystania ww. dotacji;
- 22) nadzoru nad realizacją zadań związanych z podatkiem od towarów i usług.
3. ²⁰Wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia analityki wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w przedszkolach i poradniach;
 - 2) przygotowywania wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat pożyczek udzielonych pracownikom przedszkoli i poradni;
 - 4) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola i poradnie;
 - 5) wprowadzania, w imieniu dyrektorów przedszkoli i poradni, dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
4. ²⁰Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu przedszkoli i poradni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) bieżącej analizy planów finansowych przedszkoli i poradni oraz przygotowywania w tym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 2) analizy realizacji planowanych dochodów i wydatków przedszkoli i poradni w stosunku do planowanych wielkości;
 - 3) współpracy z właściwą ds. remontów budynków komórką organizacyjną oraz dyrektorami przedszkoli i poradni w zakresie opracowywania planów dochodów i wydatków oraz sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków;
 - 4) przygotowywania pism i odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje dotyczące przedszkoli i poradni;
 - 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu przedszkoli i poradni;
 - 6) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań finansowych przedszkoli i poradni;
 - 7) sporządzania opisowej sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu w przedszkolach i poradniach;
 - 8) koordynowania prac w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;
 - 9) naliczania i podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych przedszkoli i poradni;
 - 10) opracowywania analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania prowadzonych przedszkoli i poradni dla potrzeb Wydziału



- Budżetu i Księgowości, Prezydenta i Rady;
- 11) prowadzenia ewidencji decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 12) rejestrowania, analizowania i akceptowania pod względem formalnym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów eksploatacji przedszkoli i poradni;
 - 13) przygotowywania i realizacji porozumień w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego;
 - 14) realizacji zapisów ustawowych dotyczących zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego;
 - 15) prognozowania oraz obliczania kosztów wychowania przedszkolnego;
 - 16) przygotowywania i analizy danych liczbowych, statystycznych i finansowych dotyczących przedszkoli i poradni;
 - 17) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola i poradnie;
 - 18) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli i poradni dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia komputerowej ewidencji dzieci przyjętych do przedszkoli;
 - 2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w przedszkolach;
 - 3) prowadzenia analitycznej ewidencji należności w stosunku do każdego rodzica dziecka;
 - 4) analizy sald nadpłat i zadłużeń rodziców dzieci;
 - 5) wystawiania i podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty;
 - 6) naliczania odsetek od nieterminowo regulowanych należności;
 - 7) księgowania wpłat bankowych, odpisów za nieobecności i naliczeń odpłatności za przedszkole;
 - 8) sporządzania zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych i uzgadniania ze stanowiskiem pracy ds. księgowości przedszkoli;
 - 9) przygotowywania zwrotu nadpłat za świadczenia przedszkoli;
 - 10) sprawdzania, pod względem rachunkowym i merytorycznym miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych składanych przez przedszkola;
 - 11) rozliczania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, dziennych raportów żywieniowych sporządzanych przez przedszkola;
 - 12) kontroli prawidłowości sporządzania raportów żywieniowych;
 - 13) sporządzania, odrębnie dla każdego przedszkola, wykazów oszczędności lub przekroczeń w stawce żywieniowej, przekazywania informacji placówkom;
 - 14) rozliczania, sporządzanej przez przedszkola, rocznej inwentaryzacji z artykułów chemicznych i żywnościowych;
 - 15) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola;
 - 16) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli dokumentacji przetargowej do



- Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia księgowości kasy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
 - 2) bieżącego i terminowego prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania okresowych sprawozdań finansowych;
 - 3) uzgadniania stanów wkładów członkowskich i zadłużeń z tytułu pożyczek i zaliczek z poszczególnymi członkami kasy;
 - 4) potwierdzania stanu wkładów członkowskich i zadłużeń po zakończeniu roku sprawozdawczego;
 - 5) prowadzenia i uzgadniania rozliczeń z zakładami pracy z tytułu potrąceń z listy płac wkładów członkowskich oraz pożyczek i zaliczek, potwierdzania sald z tego tytułu po zakończeniu roku sprawozdawczego;
 - 6) kontroli terminowych spłat rat pożyczek oraz windykacją należności od występujących z kasy członków;
 - 7) sygnalizowania zarządowi kasy stwierdzonych opóźnień i przerw w spłatach rat pożyczek i windykacji zadłużeń byłych członków;
 - 8) dokonywania przeniesienia wkładów członkowskich występujących członków kasy na podstawie odpowiednich decyzji zarządu kasy, sporządzania przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym;
 - 9) ustalania stanu wkładów i zadłużeń członków kasy występujących z wnioskami o pożyczki i zaliczki oraz zwrotu wkładów;
 - 10) prowadzenia ewidencji poręczycieli;
 - 11) dokonywania analiz finansowych i składania bieżących informacji zarządowi kasy.
7. ²¹Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli i poradni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprawdzania, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów księgowych składanych przez przedszkola i poradnie;
 - 2) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie finansowym przedszkola i poradni na dany rok;
 - 3) dekretowania dokumentów księgowych;
 - 4) rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników przedszkoli i poradni;
 - 5) bieżącej współpracy z przedszkolami i poradniami w zakresie terminowej realizacji dyspozycji finansowych dyrektorów;
 - 6) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 7) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
 - 8) prowadzenia ewidencji przyjętych dowodów księgowych;

²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia nr 91/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- 9) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola i poradnie;
- 10) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli i poradni dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
8. ²¹Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli i poradni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dekretacji dokumentów księgowych dotyczących działalności bieżącej przedszkoli i poradni, socjalnej, wydzielonego rachunku, konta inwestycyjnego stosownie do wymogów typowego planu kont dla przedszkoli i poradni, działających w formie jednostek budżetowych;
 - 2) sporządzania zestawień dokumentów księgowych i odpowiedniego ich numerowania;
 - 3) sprawdzania kompletności i rzetelności dowodów księgowych;
 - 4) sprawdzania zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
 - 5) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 6) potwierdzania sald z kontrahentami;
 - 7) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 8) sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych przedszkoli i poradni;
 - 9) sporządzania sprawozdań finansowych, zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzi: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;
 - 10) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 11) prowadzenia ewidencji dochodów w zakresie zwrotu dotacji przez gminy na dzieci zamieszkałe na ich terenie, a uczęszczające do przedszkoli niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego;
 - 12) przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości uzyskiwanych dochodów od gmin w zakresie wynikającym z porozumień z innymi gminami;
 - 13) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego.
9. ²¹Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych, w tym środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, materiałów w użytkowaniu i księgozbioru;
 - 2) prowadzenia umorzeń środków trwałych;
 - 3) prowadzenia ksiąg inwentarzowych i materiałowych oddzielnie dla każdego przedszkola i poradni;
 - 4) rozliczania inwentaryzacji i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z niedoborów i nadwyżek w jednostkach inwentaryzowanych;
 - 5) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie komunalizacji mienia;
 - 6) współpracy z przedszkolami i poradniami w zakresie udzielania informacji



- i opiniowania wniosków dotyczących najmu części nieruchomości przez nie użytkowanych;
- 7) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola i poradnie;
 - 8) wprowadzania, w imieniu dyrektorów przedszkoli i poradni, dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
10. ²¹Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury realizuje w szczególności z zadania z zakresu:
- 1) zatwierdzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
 - 2) terminowego regulowania zobowiązań;
 - 3) przekazywania rachunków i faktur zapłaconych przelewem pracownikom stanowisk pracy ds. księgowości przedszkoli i poradni, ds. księgowości składników majątkowych;
 - 4) realizacji zleceń płatniczych dotyczących zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dzieci – mieszkańców Gminy Lublin uczęszczających do przedszkoli publicznych lub publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inne gminy.
11. ²¹Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach i poradniach;
 - 2) sporządzania imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników zatrudnionych w przedszkolach i poradniach;
 - 3) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenia kart zasiłkowych;
 - 5) naliczania funduszu nagród dla pracowników przedszkoli i poradni;
 - 6) prowadzenia spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 7) rozliczania świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, innymi firmami ubezpieczenia zbiorowego;
 - 8) naliczania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składki na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 9) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych umów;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (PIT-4R); wystawiania pracownikom przedszkoli i poradni ocnych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;



- 11) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników przedszkoli i poradni (ZUS ZUA), dokonywania zmian w zgłoszeniach na wniosek pracownika, wyrejestrowywania z ubezpieczeń;
 - 12) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących tych świadczeń;
 - 13) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA);
 - 14) sporządzania miesięcznej deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 15) sporządzania rocznych raportów dla pracowników przedszkoli i poradni (ZUS RMUA) oraz miesięcznych – na wniosek pracownika;
 - 16) opracowywania dla dyrektorów przedszkoli i poradni danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac w przedszkolach i poradniach.
12. ²¹Stanowisko pracy ds. najmu i rozliczeń oraz podatku od towarów i usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącej realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 2) sporządzania deklaracji dla podatku od towarów i usług;
 - 3) prowadzenia rejestru zakupów;
 - 4) prowadzenia rejestru sprzedaży;
 - 5) wystawiania faktur z tytułu usług najmu lokali użytkowych w przedszkolach i poradniach prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 6) prowadzenia rejestru faktur sprzedaży z tytułu usług najmu lokali użytkowych;
 - 7) prowadzenia rejestru mieszkań usytuowanych przy przedszkolach i szkołach;
 - 8) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach przedszkoli i poradni;
 - 9) sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w przedszkolach i szkołach;
 - 10) koordynacji spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych;
 - 11) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 24 i stanowisko pracy, o którym mowa w § 24a;
- 2) organizacji pracy szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 3) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w obszarze spraw organizacyjnych, a także dotyczących przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 4) ²²koordynowania zadań związanych z przygotowaniem informacji dla Rady o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki i egzaminu maturalnego oraz nadzoru pedagogicznego;
- 5) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin”.

§ 24

1. ²³**Referat ds. organizacji pracy szkół i placówek** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego, w stosunku do szkół i placówek w szczególności dotyczące koordynacji organizacji pracy szkół i placówek oraz doskonalenia i awansu zawodowego nauczycieli, jak również prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz kierowania dzieci i młodzieży do kształcenia w systemie szkolnictwa specjalnego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 2) współdziałania z podległymi Wydziałowi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji ich pracy;
 - 3) koordynowania spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w podległych jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne oraz współpracy w tym zakresie z Wydziałem Audytu i Kontroli;
 - 4) koordynowania sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki funkcjonujące na terenie Miasta Lublin;
 - 5) opracowywania materiałów, w zakresie zadań referatu, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
 - 6) koordynowania zadań związanych z analizowaniem wniosków z kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektorów szkół i placówek.
3. Stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) określania zapotrzebowania na doradztwo programowo-metodyczne na terenie Miasta Lublin oraz bieżącego jego monitorowania i przygotowywania wniosków w sprawie zmian organizacyjnych lub personalnych w tym zakresie;
 - 2) koordynacji prac związanych z przygotowaniem i realizacją planów doradztwa

22 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

23 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- oraz prac związanych z powierzeniem zadań poszczególnym doradcom;
- 3) koordynacji prac związanych z określeniem zadań nauczycieli doradców;
 - 4) organizowania szkoleń i krótkich form warsztatowych dla zespołów nauczycieli doradców;
 - 5) koordynacji zadań realizowanych przez nauczycieli doradców;
 - 6) współpracy z dyrektorami szkół, w których zatrudnieni są nauczyciele doradcy;
 - 7) koordynacji i organizowania wymiany doświadczeń doradców szkolnych;
 - 8) wspomagania doradców organizujących konkursy dla uczniów szkół i koordynacji działań w tym zakresie;
 - 9) opracowywania – na każdy rok budżetowy – planu dofinansowania (ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli) form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) przygotowywania merytorycznego materiałów niezbędnych dla opracowania podziału środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie nauczycieli, w tym projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli, a także określenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane;
 - 11) przygotowywania sprawozdań, analiz i wniosków w sprawach związanych z doskonaleniem nauczycieli w szkołach i placówkach Miasta Lublin, koordynowania sprawozdawczości dyrektorów szkół i placówek dotyczącej sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 12) współpracy z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w zakresie merytorycznego wykorzystania jej zasobów oraz upowszechniania doświadczeń organizacyjnych i merytorycznych wspomagających nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy;
 - 13) współpracy z różnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, a w szczególności z Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
 - 14) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 15) gromadzenia, analizy i upowszechniania ofert instytucji doskonalących nauczycieli;
 - 16) ewaluacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Mieście Lublin;
 - 17) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
 - 18) upowszechniania wśród doradców oraz dyrektorów szkół informacji o zmianach przepisów regulujących problemy doradztwa metodycznego;
 - 19) współpracy ze szkołami wyższymi;
 - 20) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej;
 - 21) analizy wyników egzaminów zewnętrznych dla potrzeb „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”.



4. ²⁴Stanowisko pracy ds. analizy sieci szkół i placówek oraz awansu zawodowego nauczycieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i promowania wyników działań innowacyjnych wspierających rozwój szkół i placówek;
 - 2) bieżącej analizy sieci szkół i placówek, istniejących kierunków, zawodów i profili kształcenia – sporządzania w tym zakresie analiz krótko i długoterminowych oraz przedstawiania wniosków;
 - 3) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego, w zakresie obowiązków organu prowadzącego wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
 - 4) sporządzania zestawień i sprawozdań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 5) ewaluacji monitoringu wizyjnego w szkołach i placówkach, przygotowywania analiz i wniosków w tym zakresie.
5. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieży do ośrodków wychowawczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją orzeczeń sądów rodzinnych w sprawach umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych;
 - 3) współpracy z sądem rodzinnym, Policją oraz innymi instytucjami w zakresie spraw związanych ze sprawami nieletnich umieszczanych w placówkach wychowawczych różnego typu;
 - 4) koordynowania działań dotyczących przeciwdziałania patologiom społecznym, współpracy w tym zakresie z wyspecjalizowanymi instytucjami i organizacjami;
 - 5) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły specjalne prowadzone przez Gminę Lublin;
 - 6) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej.
6. ²⁵Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentacji przedkładanej przez podmioty ubiegające się o założenie szkoły lub placówki niepublicznej bądź publicznej;

24 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

25 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



- 2) prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek;
 - 3) przygotowywania zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 4) przygotowywania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji prowadzonej przez Miasto Lublin;
 - 5) przygotowywania dokumentacji placówek ubiegających się o udzielenie dotacji;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z organizacją przez dyrektorów indywidualnego nauczania i wychowania w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 10) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki niepubliczne oraz publiczne prowadzone przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
 - 11) współpracy z referatem ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin (OW-DJ) w zakresie informacji o podmiotach ubiegających się o założenie jednostki systemu oświaty, wydanych zaświadczeniach o wpisie do ewidencji niepublicznych jednostek systemu oświaty, wydanych zezwoleniach na założenie szkół publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
 - 12) koordynowania działań w zakresie wykonywania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych dla szkół i placówek prowadzonych oraz dotowanych przez Gminę Lublin.
7. ²⁶Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad działalnością pracy szkół i placówek, w szczególności w sprawach dotyczących przestrzegania przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, wychowanków i uczniów;
 - 2) dokonywania bieżących przeglądów szkół i placówek pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
 - 3) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych publicznych placówek oświatowych;
 - 4) przygotowywania wniosków dotyczących ustalenia i zmian w sieci publicznych

26 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, a także dotyczących ustalania granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów;
- 5) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek;
 - 6) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach;
 - 8) ustalania, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadgimnazjalnych;
 - 9) koordynowania spraw związanych z ustaleniem przez organ prowadzący kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, a także na zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia rozwijające zainteresowania – organizowane przez placówki oświatowo-wychowawcze;
 - 10) współpracy z dyrektorami szkół w sprawach związanych z rekrutacją do szkół ponadgimnazjalnych;
 - 11) ustalanie opłat za korzystanie z placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów Prezydenta za wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 13) przygotowywania spotkań Prezydenta z dyrektorami, nauczycielami i uczniami – laureatami oraz finalistami konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 14) koordynowania działań dotyczących udzielania uczniom szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 15) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej;
 - 16) opiniowania, pod względem warunków organizacyjnych, wniosków dotyczących najmu części nieruchomości użytkowanych przez szkoły i placówki;
 - 17) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Lublin;
 - 18) przygotowywania spotkań i narad z dyrektorami szkół;
 - 19) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki;
 - 20) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie załatwiania skarg i wniosków;
 - 21) prowadzenia, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska, spraw dotyczących upowszechniania wśród uczniów wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska;



- 22) ²⁷(uchylony);
- 23) koordynowania spraw związanych z nauką religii innych niż rzymskokatolicka;
- 24) koordynowania działań w zakresie wykonywania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych dla szkół i placówek;
- 25) prowadzenia wydziałowego rejestru zamówień w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 26) redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 24a

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Systemu Informacji Oświatowej i innych systemów oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw przypisanych jednostce samorządu terytorialnego w ustawie o systemie informacji oświatowej i aktach wykonawczych do ustawy;
- 2) monitorowania i obsługi systemów wspomagających realizację zadań oświatowych przypisanych organowi prowadzącemu;
- 3) wydawania przewidzianych przepisami prawa upoważnień dostępu do danych oświatowych;
- 4) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz producentami systemów informatycznych użytkowanych w Wydziale w zakresie prawidłowego funkcjonowania tych systemów;
- 5) koordynowania prac związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji dotyczących oświaty, a umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 6) współpracy ze szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie poprawności i aktualności informacji publikowanych na stronach internetowych Urzędu;
- 7) nadzoru nad zasilaniem w aktualne dane systemów informatycznych funkcjonujących w Wydziale (z wyłączeniem programów finansowo-księgowych);
- 8) opracowywania danych oraz sporządzania zestawień, prezentacji itp. na potrzeby Wydziału;
- 9) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie prawidłowego funkcjonowania sprzętu informatycznego użytkowanego w Wydziale Oświaty i Wychowania.

²⁷ Przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



§ 25

Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 26a-27;
- 2) zapewnienia środków finansowych na działalność statutową jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty;
- 3) realizowania wydatków budżetowych przez szkoły i placówki;
- 4) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.

§ 26

(uchylony).

§ 26a²⁸

1. Referat ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
- 2) współpracy z innymi gminami w zakresie:
 - a) pokrywania przez Miasto Lublin kosztów udzielonych dotacji przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, oddziałom przedszkolnym w szkołach podstawowych, do których uczęszczają dzieci będące mieszkańcami Miasta Lublin,
 - b) obciążania przez Miasto Lublin innych gmin kosztami udzielonych dotacji przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, oddziałom przedszkolnym w szkołach podstawowych, do których uczęszczają dzieci niebędące mieszkańcami Miasta Lublin;
- 3) przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania dotacji udzielonych jednostkom systemu oświaty dotowanym z budżetu Miasta Lublin;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli, Wydziałem Egzekucji oraz referatami Wydziału (referatem ds. budżetu i księgowości (OW-BK), referatem ds. finansowo-księgowych przedszkoli i poradni (OW-KP)) oraz wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (OW-OP-IV), w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

²⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



- 1) opracowywania projektów planów finansowych dotyczących dotacji dla jednostek systemu oświaty dotowanych z budżetu Miasta Lublin;
 - 2) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z jednostkami systemu oświaty dotowanymi z budżetu Miasta Lublin oraz podmiotami je prowadzącymi oraz z jednostkami samorządu terytorialnego i Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
 - 3) ustalania podstawowej kwoty dotacji oraz stawek dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
 - 4) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) weryfikowania wniosków o udzielenie dotacji złożonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin prowadzące jednostki systemu oświaty;
 - 2) przygotowywania projektów planów finansowych dotyczących dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
 - 3) obliczania podstawowej kwoty dotacji oraz stawek dotacji dla jednostek systemu oświaty prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
 - 4) publikowania informacji:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej – o wysokości podstawowej kwoty dotacji,
 - b) na stronie internetowej Miasta Lublin – o wysokości stawek dotacji;
 - 5) weryfikowania złożonych przez jednostki systemu oświaty prowadzone przez podmioty inne niż Miasto Lublin:
 - a) informacji o faktycznej liczbie uczniów,
 - b) rozliczeń pobrania i wykorzystania dotacji;
 - 6) przekazywania dotacji jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
 - 7) korzystania w trakcie weryfikacji, o której mowa w pkt 1 i 5, z danych zawartych w systemie informatycznym udostępnionym jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez podmioty inne niż Miasto Lublin;
 - 8) pokrywania przez Miasto Lublin kosztów udzielonych dotacji przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, oddziałom przedszkolnym w szkołach podstawowych, do których uczęszczają dzieci będące mieszkańcami Miasta Lublin;
 - 9) obciążania przez Miasto Lublin innych gmin kosztami udzielonych dotacji przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, oddziałom przedszkolnym w szkołach podstawowych, do których uczęszczają dzieci niebędące mieszkańcami Miasta Lublin;
 - 10) przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania dotacji udzielonych podmiotom wymienionym w pkt 2;
 - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie przeprowadzanych kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych podmiotom,



- o których mowa w pkt 2;
- 12) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w Systemie Informacji Oświatowej przez podmioty, o których mowa w pkt 2;
 - 13) prowadzenia postępowań administracyjnych, w tym na podstawie udokumentowanych wyników kontroli, o których mowa w pkt 10 i 11, w sprawach o zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez podmioty prowadzące jednostki systemu oświaty dotowane z budżetu Miasta Lublin, a w szczególności:
 - a) sporządzania projektów pism, postanowień i zawiadomień,
 - b) sporządzania projektów decyzji administracyjnych,
 - c) przekazywania odwołań od decyzji administracyjnych wraz z aktami spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie;
 - 14) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie egzekucji należności z dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

§ 27

1. **Referat ds. budżetu i księgowości** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego w zakresie zapewnienia szkołom, placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin środków finansowych niezbędnych do realizacji ich zadań statutowych, a także sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań oświatowych realizowanych przez Miasto Lublin;
 - 2) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości i jednostkami organizacyjnymi podległymi Wydziałowi w zakresie opracowywania projektu budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
 - 3) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”.
3. ²⁹Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) weryfikowania pod względem wysokości i zakresu rzeczowego – zapotrzebowań na środki finansowe, składanych przez szkoły i placówki;
 - 2) przekazywania środków dla szkół i placówek;
 - 3) ewidencjonowania środków finansowych przekazywanych dla szkół i placówek

²⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- 4) kontroli środków finansowych przekazywanych szkołom i placówkom na wydatki budżetowe;
- 5) prowadzenia ewidencji w zakresie dochodów szkół i placówek oraz dochodów realizowanych przez Wydział;
- 6) prowadzenia ewidencji w zakresie wydatków Wydziału;
- 7) ewidencjonowania środków na dotacje przekazywane dla przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 8) współdziałania z referatem ds. dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wydatków na dotacje;
- 9) ewidencjonowania środków na realizację projektów oświatowych oraz projektów z udziałem środków europejskich;
- 10) prowadzenia ewidencji należności budżetowych wynikających z dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, współdziałania w tym zakresie z referatem ds. dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 11) sporządzania sprawozdań budżetowych i bilansu oraz sprawozdawczości opisowej w zakresie dochodów i wydatków Wydziału;
- 12) współdziałania z Wydziałem Inwestycji i Remontów w zakresie realizacji wydatków na remonty szkół i inwestycje oświatowe;
- 13) ³⁰wprowadzania zleceń płatniczych do systemu bankowego;
- 14) ³⁰koordynacji czynności związanych z realizacją zlecenia płatniczego;
- 15) ³⁰terminowego regulowania zobowiązań.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ³¹opracowywania projektów planów dochodów i wydatków budżetowych szkół i placówek oraz planów wydzielonych rachunków;
 - 2) opracowywania zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych szkół i placówek środków finansowych zatwierdzonych w budżecie Miasta Lublin w części dotyczącej wydatków na oświatę;
 - 3) ³²analizy i rozpatrywania wniosków dyrektorów szkół i placówek o dokonanie zmian w budżecie i w planie rachunków wydzielonych, przygotowywania

30 Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 10/7/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 lipca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 6 lipca 2017 r.).

31 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

32 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- w wyżej wymienionym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 4) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz z dyrektorami podległych Miastu Lublin oświatowych jednostek budżetowych w zakresie:
 - a) opracowywania planów dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin dla szkół i placówek,
 - b) sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej szkół i placówek,
 - c) przedkładania propozycji zmian w budżecie w części dotyczącej szkół i placówek,
 - d) ³³sporządzania projektów planów i rozliczeń finansowych w odniesieniu do projektów i programów zewnętrznych;
 - 5) ³⁴przyjmowania sprawozdań budżetowych i finansowych z poszczególnych szkół i innych placówek oraz sporządzania zestawień zbiorczych i sprawozdawczości opisowej z ww. sprawozdań;
 - 6) sporządzania informacji opisowej z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań oświatowych;
 - 7) sprawowania nadzoru nad działalnością finansową szkół i placówek poprzez:
 - a) weryfikację przedkładanych planów finansowych szkół i placówek,
 - b) kontrolę składanych sprawozdań pod względem zgodności z planem według klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) kontrolę wykonywania wydatków zgodnie z upływem czasu;
 - 8) sporządzania projektów planów, sprawozdań budżetowych, rozliczeń finansowych i informacji opisowej w odniesieniu do projektów i programów zewnętrznych – unijnych, rządowych i innych;
 - 9) ³⁵opiniowania, pod względem finansowym, wniosków dotyczących najmu części nieruchomości użytkowanych przez szkoły i placówki;
 - 10) ³⁵współpracy ze szkołami i placówkami oraz z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie sporządzania sprawozdań o stanie mienia;
 - 11) ³⁵sporządzania list wypłat stypendiów dla laureatów oraz finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 12) ³⁵wprowadzania do systemu informacji niezbędnych dla sporządzenia przez Biuro Kadr listy wypłat dla członków komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy dla nauczycieli ubiegających się o stopień

33 Dodany przez § 1 pkt 8 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

34 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b tiret czwarte zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

35 Dodany przez § 1 pkt 8 lit. b tiret piąte zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- nauczyciela mianowanego;
- 13) ³⁶(uchylony);
- 14) ³⁶(uchylony);
- 15) ³⁶(uchylony).
5. ³⁷Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatku od towarów i usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru i kontroli nad prawidłowym naliczaniem i rozliczaniem przez szkoły i placówki podatku od towarów i usług w szczególności w zakresie:
 - a) przedmiotu opodatkowania,
 - b) czynności związanych ze sprzedażą opodatkowaną,
 - c) prawidłowości wystawianych i otrzymywanych faktur VAT,
 - d) poprawności sporządzanych rejestrów zakupu i sprzedaży,
 - e) właściwego ujęcia faktur w rejestrach,
 - f) poprawności sporządzania częściowych deklaracji podatku od towarów i usług,
 - g) przepływów środków finansowych w odniesieniu do podatku od towarów i usług;
 - 2) ³⁸prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług dotyczącej szkół i placówek;
 - 2a) ³⁹sporządzania przelewów środków finansowych dotyczących podatku od towarów i usług;
 - 3) sporządzania zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług w odniesieniu do szkół i placówek dla Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 4) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 5) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 6) przygotowywania danych do opracowania analiz;
 - 7) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek;
 - 8) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości.

36 Przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 10/7/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 lipca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 6 lipca 2017 r.).

37 Dodany przez § 1 pkt 8 lit. c zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

38 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).

39 Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 359/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



§ 27a

Zastępca Dyrektora ds. projektów i programów edukacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 27b -27c i stanowisko pracy, o którym mowa w § 27d;
- 2) ⁴⁰planowania projektów i programów z zakresu oświaty i wychowania oraz inicjowania i nadzoru nad pracami związanymi z aplikowaniem Wydziału o środki zewnętrzne oraz koordynowania prac związanych z wdrażaniem i rozliczaniem projektów i programów rządowych i samorządowych;
- 3) ⁴⁰współpracy z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Funduszy Europejskich oraz Biurem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 4) ⁴¹koordynowania prac związanych z opracowywaniem wydziałowego planu zamówień;
- 5) ⁴¹nadzoru nad przygotowaniem diagnoz i planów działania niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne.

§ 27b

1. ⁴²**Referat ds. wdrażania projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu inicjowania prac związanych z aplikowaniem Wydziału o środki europejskie na realizację projektów z zakresu oświaty i wychowania, wdrażania i rozliczania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta oraz obsługi finansowej realizowanych projektów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) ⁴³koordynowania prac związanych z wdrażaniem i rozliczaniem projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
 - 2) opiniowania koncepcji wniosków o dofinansowanie projektów przedkładanych przez oświatowe jednostki organizacyjne;

40 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

41 Dodany przez § 1 pkt 9 lit. b zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

42 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. a zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

43 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- 3) ⁴⁴udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów z zakresu oświaty i wychowania;
 - 4) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
 - 5) ⁴⁵koordynowania prac związanych z przygotowaniem diagnoz i planów działania niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne;
 - 6) ⁴⁵współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Funduszy Europejskich oraz Biurem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w zakresie aplikowania o środki europejskie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ⁴⁶inicjowania i udziału w pracach związanych z aplikowaniem Wydziału o środki zewnętrzne na realizację projektów z zakresu oświaty i wychowania;
 - 2) opracowywania wstępnych założeń projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
 - 3) ⁴⁷współpracy z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych oraz Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 4) wdrażania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
 - 5) sporządzania okresowych sprawozdań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w części merytorycznej;
 - 6) obsługi administracyjnej realizowanych projektów;
 - 7) promowania realizowanych projektów;
 - 8) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie projektów realizowanych przez Wydział;
 - 9) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 10) współpracy z partnerami i instytucjami w zakresie realizacji projektów;
 - 11) organizowania konferencji i spotkań informacyjnych i koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów;

44 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

45 Dodany przez § 1 pkt 10 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

46 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c tiret pierwsze zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

47 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c tiret drugie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- 12) przygotowywania zestawień, sprawozdań i analiz z zakresu realizacji projektów;
 - 13) opracowywania opisu przedmiotu zamówienia, dokumentacji merytorycznej niezbędnej do przeprowadzenia zamówień oraz projektów umów i nadzoru nad realizacją umów dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów;
 - 14) podejmowania działań informacyjnych dotyczących realizacji projektów;
 - 15) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji projektów;
 - 16) ⁴⁸udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów z zakresu oświaty i wychowania;
 - 17) ⁴⁹współpracy z wydziałami realizującymi projekty skierowane do szkół i placówek finansowane ze źródeł zewnętrznych;
 - 18) ⁴⁹redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 19) ⁴⁹przygotowania diagnoz i planów działania niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ⁵⁰opracowywania materiałów do sporządzenia planów dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;
 - 2) ⁵¹opracowania zmian w planach wydatków, sprawdzania zgodności wniosków ze szkół i placówek o dokonanie zmian w planach poszczególnych jednostek z wnioskami o dofinansowanie projektów realizowanych przez Wydział;
 - 3) sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;
 - 4) sporządzania informacji opisowej z wykonania budżetu w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;

48 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. c tiret trzecie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

49 Dodany przez § 1 pkt 10 lit. c tiret czwarte zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

50 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret pierwsze zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

51 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret drugie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- 5) ⁵²obsługi finansowej realizowanych projektów;
- 6) współdziałania ze szkołami i placówkami biorącymi udział w w/w projektach w zakresie rozliczania projektów;
- 7) sporządzania okresowych sprawozdań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w części finansowej;
- 8) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania projektów.

§ 27c

1. ⁵³**Referat ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania prac związanych z aplikowaniem przez szkoły i Wydział o środki na realizację programów rządowych, wdrażania programów rządowych i samorządowych oraz udzielania świadczeń pomocy materialnej, o której mowa w ustawie o systemie oświaty.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania działań związanych z realizacją oświatowych programów rządowych i samorządowych;
 - 2) koordynowania działań związanych z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 3) ⁵⁴przygotowywania zestawień, sprawozdań i analiz z zakresu zadań referatu;
 - 4) ⁵⁴współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie oraz administracją rządową w zakresie realizowanych programów rządowych i samorządowych dotyczących zadań oświatowych;
 - 5) opracowywania materiałów, w zakresie zadań referatu, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
 - 6) ⁵⁵redagowania strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych

52 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. d tiret trzecie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

53 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

54 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

55 Dodany przez § 1 pkt 11 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania cyklicznych oraz jednorazowych programów rządowych i samorządowych wchodzących w zakres oświaty i wychowania pod kątem ich realizacji przez szkoły i placówki na terenie Miasta Lublin;
 - 2) przekazywania dyrektorom szkół i placówek informacji dotyczących programów rządowych i samorządowych z zakresu oświaty;
 - 3) przygotowywania i opracowywania wniosków o dofinansowanie w ramach programów rządowych;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z realizacją ww. programów przez Urząd oraz przez szkoły i placówki;
 - 5) współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz administracją rządową w zakresie realizowanych programów rządowych i samorządowych dotyczących zadań oświatowych;
 - 6) współpracy ze stowarzyszeniami mniejszości narodowych i etnicznych w sprawach realizacji programów dotyczących tych mniejszości, w części odnoszącej się do sfery edukacji;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - 8) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie przydzielenia lub odmowy przydzielenia pomocy socjalnej dla uczniów;
 - 9) analizy odwołań od decyzji, o których mowa w pkt 8;
 - 10) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 11) udzielania informacji oraz niezbędnej pomocy wnioskodawcom oraz pracownikom szkół zajmującym się sprawami pomocy materialnej dla uczniów;
 - 12) prowadzenia spraw dotyczących stypendiów za wyniki w nauce, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 13) ⁵⁶ustalania w porozumieniu z dyrektorami szkół warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki;
 - 14) ⁵⁶uzgadniania z dyrektorami burs szkolnych i ośrodków wysokości opłat za posiłki, a także terminu i sposobu ich wnoszenia;
 - 15) ⁵⁶prowadzenia w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie spraw związanych z zapewnieniem dożywiania potrzebujących uczniów w szkołach i placówkach w okresie ferii i wakacji;
 - 16) ⁵⁶współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, podległymi szkołami i placówkami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zagospodarowania dzieciom i młodzieży czasu wolnego w okresie wakacji

⁵⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. c tiret pierwsze zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- i ferii;
- 17) ⁵⁶współdziałania z Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym w Lublinie w sprawach związanych z koordynacją organizacji dowożenia dzieci i młodzieży do szkół i ośrodków przez Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie;
 - 18) ⁵⁶prowadzenia spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie dowożenia dzieci i młodzieży do szkół i ośrodków;
 - 19) ⁵⁶prowadzenia spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę z młodocianymi pracownikami w celu ich przygotowania zawodowego;
 - 20) ⁵⁷prowadzenia spraw związanych z obsługą „Miejskiego programu stypendialnego dla studentów i doktorantów”;
 - 21) ⁵⁷prowadzenia spraw związanych z obsługą Programu wspierania laureatów i finalistów zawodów stopnia centralnego olimpiad oraz turniejów, studiujących na terenie Miasta Lublin;
 - 22) ⁵⁷prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie Miasta Lublin;
 - 23) ⁵⁷prowadzenia spraw związanych z realizacją zadania pod nazwą „Bezpieczna droga”;
 - 24) ⁵⁷przygotowania sprawozdań merytorycznych dotyczących zadań realizowanych przez referat.

§ 27d

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

- 1) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych w zakresie wdrażanych projektów i programów;
- 2) opracowywania wniosków o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia w ramach wdrażanych projektów i programów, na podstawie założeń merytorycznych przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
- 3) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych na dostawy i usługi;
- 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wdrażanych projektów i programów;
- 5) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) przygotowywania i przeprowadzania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach projektów i programów wdrażanych przez Wydział, na podstawie założeń merytorycznych

⁵⁷ Dodany przez § 1 pkt 11 lit. c tiret drugie zarządzenia nr 61/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).



- przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
- 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wdrażanych projektów i programów;
 - 8) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach projektów i programów wdrażanych przez Wydział;
 - 9) nadzoru i koordynacji udzielania zamówień publicznych przez oświatowe jednostki organizacyjne w ramach projektów wdrażanych przez Wydział;
 - 10) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów i programów na podstawie założeń merytorycznych przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z organizacją, planowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów i programów;
 - 12) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych.

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

§ 28

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

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 29-32;
- 3) związane z zarządzaniem audytem wewnętrznym ujęte w Karcie audytu wewnętrznego;
- 4) związane z opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
- 5) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.



§ 29

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) zaopatrywania pracowników Wydziału w pomoce techniczne, materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 5) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy i spraw z tym związanych oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji szkoleń pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących realizowanych zadań;
- 12) współpracy z archiwum zakładowym i koordynacji archiwizacji dokumentów w Wydziale.

§ 30

Stanowisko pracy audytor wewnętrzny – koordynator – koordynuje i sprawuje bieżący nadzór nad wykonywanymi zadaniami audytowymi, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektu planu audytu wewnętrznego;
- 2) przygotowywania analiz i projektów sprawozdań w zakresie realizowanych zadań audytu wewnętrznego;
- 3) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 5) określonego w § 31 pkt 2-7.



§ 31

⁵⁸**Wieloosobowe stanowisko pracy audytor wewnętrzny** przeprowadza audyty wewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów do planu audytu;
- 2) przeprowadzania przeglądów wstępnych i analizy ryzyka w zadaniach audytowych;
- 3) opracowywania programów zadań audytowych;
- 4) wykonywania i dokumentowania czynności audytowych;
- 5) przygotowywania sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych;
- 6) monitorowania wykonania zaleceń audytowych;
- 7) prowadzenia akt audytu wewnętrznego oraz ich ewidencji i archiwizacji;
- 8) opracowywania materiałów do sprawozdań i analiz z wykonywanych zadań;
- 9) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 32.

§ 32

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspomagania audytu wewnętrznego wykonuje czynności, o których mowa w § 31 pod nadzorem audytora wewnętrznego.

§ 33

(uchylony).

§ 34

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków oraz dotyczące kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
- 2) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 3) nadzoru nad postępowaniami w sprawach skarg, wniosków i interwencji skierowanymi lub przekazanymi do załatwienia Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi;
- 4) nadzoru nad sposobem rozpatrywania i ewidencjonowania skarg, wniosków i interwencji wpływających bezpośrednio do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach oraz jednostek organizacyjnych;
- 5) nadzoru nad obsługą organizacyjną i techniczną przyjęć interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
- 6) aktualizacji kart informacyjnych dotyczących skarg i wniosków;
- 7) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi

⁵⁸ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- w Urzędzie audyty i kontrole;
- 8) współpracy z organami ścigania w sprawach zleconych przez Prezydenta;
 - 9) opracowywania, w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań:
 - analiz,
 - projektów sprawozdań,
 - projektów zarządzeń Prezydenta;
 - 10) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 35-36.

§ 35

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

- 1) bieżącej aktualizacji wpisów w rejestrze skarg i wniosków oraz ewidencjonowania spraw wnoszonych przez interesantów podczas spotkań z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta i Sekretarzem;
- 2) prowadzenia postępowań wyjaśniających w celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub interwencji skierowanych lub przekazanych do załatwienia Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi oraz skierowanych do Wydziału;
- 3) wykonywania czynności sprawdzających nad sposobem postępowania ze skargami, wnioskami i interwencjami rozpatrywanymi bezpośrednio przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne;
- 4) przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
- 5) rozpatrywania interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady oraz zapytań posłów i senatorów;
- 6) obsługi organizacyjnej i technicznej przyjęć interesantów przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza oraz realizacji wydanych przez nich poleceń;
- 7) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczących skarg, wniosków i interwencji;
- 8) opracowywania materiałów do sprawozdań i analiz dotyczących realizowanych zadań.

§ 36

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i analiz realizuje zadania dotyczące przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych, a w szczególności z zakresu:

- 1) prowadzenia rejestru kontroli zewnętrznych;
- 2) pełnienia funkcji asystenta kontrolera zewnętrznego;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej audytów zewnętrznych i kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie;
- 4) redagowania projektów odpowiedzi, zastrzeżeń, wniosków, informacji i innej korespondencji dotyczącej pokontrolnego postępowania zewnętrznych



- organów kontroli;
- 5) przygotowywania informacji do publikacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
 - 6) bieżącej ewidencji i archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
 - 7) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

§ 36a

Zastępca Dyrektora Wydziału koordynuje kontrole oraz wykonuje zadania z zakresu:

- 1) sporządzania projektu rocznego planu kontroli;
- 2) nadzorowania przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli, o których mowa w § 36b pkt 1;
- 3) weryfikowania projektów wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
- 4) opracowywania, w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań:
 - a) analiz,
 - b) projektów sprawozdań,
 - c) projektów zarządzeń Prezydenta;
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 36b.

§ 36b

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

- 1) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli:
 - a) w Urzędzie,
 - b) w jednostkach organizacyjnych,
 - c) ⁵⁹w podmiotach spoza sektora finansów publicznych, które korzystają ze środków budżetu miasta Lublin;
 - d) ⁶⁰(uchylony);
- 2) dokumentowania czynności kontrolnych, w tym sporządzania protokołów i sprawozdań;
- 3) prowadzenia postępowań pokontrolnych, w tym sporządzania projektów wystąpień pokontrolnych, projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;

⁵⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

⁶⁰ Przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 4) bieżącego archiwizowania dokumentacji kontroli;
- 5) przygotowywania informacji do publikacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

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

§ 37

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 38-40.
- 3) wynikające z upoważnienia Prezydenta:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin,
 - b) współpraca i wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie,
 - c) współpraca i wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
- 4) związane ze współpracą z Wydziałem Sportu i Turystyki w zakresie organizacji sportowych imprez masowych.

§ 38

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;



- 6) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 7) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału, w tym prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 39

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

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

§ 39a

Stanowisko pracy ds. wdrożenia projektu: „Bezpieczna szkoła w strefie Schengen” realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji realizacji działań w ramach projektu: „Bezpieczna szkoła w strefie Schengen”;
- 2) nadzoru nad zgodnością działań, podejmowanych w ramach realizacji projektu, o którym mowa w pkt 1, z postanowieniami umowy w sprawie dofinansowania oraz wytycznymi i zasadami wdrażania projektu;
- 3) kontroli nad prawidłowością i efektywnością działań podejmowanych podczas realizacji projektu, o którym mowa w pkt 1, oraz kontroli rezultatów i celów



- projektu;
- 4) współpracy z biurem projektu, partnerami projektu oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie realizacji projektu, o którym mowa w pkt 1;
 - 5) przygotowywania i przeprowadzania postępowań zgodnie z procedurą zamówień publicznych przy współpracy pracowników biura projektu;
 - 6) prowadzenia sprawozdawczości merytorycznej z realizacji projektu;
 - 7) obsługi administracyjno-organizacyjnej projektu, o którym mowa w pkt 1;
 - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 39b⁶¹

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

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

§ 40

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 41 – 44.

§ 41

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

- 1) koordynowania działań związanych z realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacji w zakresie wynikającym z zapisów programu;
- 2) koordynowania działań w zakresie przygotowywania danych oraz

⁶¹ Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacja;
- 3) współpracy oraz prowadzenia stałej wymiany informacji z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej Miasta Lublin i innymi instytucjami w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego w Mieście Lublin;
 - 4) obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
 - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
 - 6) ⁶²(uchylony);
 - 7) ⁶²(uchylony);
 - 8) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, a także realizacji pozostałych zadań wynikających z zapisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 9) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem przez Dyrektora Wydziału nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Straż Miejską Miasta Lublin;
 - 10) prowadzenia spraw związanych ze współpracą i wykonywaniem przez Dyrektora Wydziału czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Lublinie i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
 - 11) prowadzenia postępowań dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin;
 - 12) prowadzenia spraw wynikających z zapisów ustawy prawo o zgromadzeniach.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego, ocen, analiz, opinii oraz poleceń służbowych Prezydenta wynikających z wykonywania funkcji zwierzchnika nad służbami, inspekcjami i strażami;
 - 2) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udziału w przygotowywaniu danych i opracowywaniu planów oraz programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców oraz ich aktualizacji;
 - 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców Miasta Lublin dotyczące bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski

⁶² Przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- i dezyderaty radnych Rady dotyczące spraw związanych z bezpieczeństwem mieszkańców i porządkiem publicznym;
- 4) przygotowywania danych do organizowania posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
 - 5) przygotowywania oraz prowadzenia obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
 - 6) przygotowywania dokumentów wynikających z zadań Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, w tym opracowywania rocznego sprawozdania z działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku publicznego;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w zakresie kształtowania zagadnień dotyczących bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego;
 - 8) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów decyzji w sprawach dotyczących stosowania ulg z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. imprez masowych i zgromadzeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania wniosków i przygotowywania projektów decyzji-zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
 - 2) kontrolowania zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu;
 - 3) prowadzenia pozostałych spraw wynikających z zapisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 4) prowadzenia spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy Prawo o zgromadzeniach.
5. ⁶³(uchylony).
6. Stanowisko pracy ds. profilaktyki bezpieczeństwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania działań związanych z realizacją programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli „Bezpieczny Lublin” oraz jego realizacja w zakresie wynikającym z zapisów programu;
 - 2) koordynowania, przygotowywania i realizacji innych działań w zakresie przygotowywania oraz opracowywania planów i programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców;
 - 3) organizowania konkursów i innych działań profilaktycznych o tematyce związanej z bezpieczeństwem mieszkańców;
 - 4) podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych budżetu Miasta Lublin na wsparcie realizowanych programów i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Funduszy Europejskich

⁶³ Przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- oraz Budżetu i Księgowości;
- 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.

§ 42

1. **Referat Centrum Monitoringu Wizyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi systemu monitoringu wizyjnego;
 - 2) współpracy z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo miasta w celu dostarczenia dokładnej informacji o przestępstwach, wykroczeniach i innych zdarzeniach zaistniałych w rejonach objętych całodobową obserwacją;
 - 3) utrzymywania stałej łączności ze służbami współpracującymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi monitoringu;
 - 2) zapewnienia sprawnego działania systemu monitoringu wizyjnego;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozbudowy systemu monitoringu wizyjnego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Centrum Monitoringu Wizyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania rejonów objętych pracą kamer;
 - 2) uzyskiwania informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałej w danym miejscu sytuacji;
 - 3) rejestrowania przebiegu zachodzących zdarzeń;
 - 4) uruchamiania reakcji odpowiednich służb w zależności od zdarzenia oraz koordynowania wspólnych działań;
 - 5) przygotowywania raportów z przeprowadzonych działań.
4. ⁶⁴Wieloosobowe stanowisko pracy ds. technicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) stałego administrowania systemem monitoringu wizyjnego;
 - 2) prowadzenia ewidencji sprzętu wchodzącego w skład systemu monitoringu;
 - 3) organizacji obsługi gwarancyjnej systemu monitoringu wizyjnego;
 - 4) stałej współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
 - 5) prowadzenia oraz stałej aktualizacji dokumentacji z zakresu funkcjonowania

⁶⁴ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 43/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).



- systemu;
- 6) analizy jakościowej rynków i dostępnych zasobów niezbędnych dla właściwego funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
 - 7) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań z zakresu funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego;
 - 8) uczestniczenia w opracowywaniu projektu budżetu Miasta Lublin dla celów utrzymania systemu.

§ 43

1. **Referat Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pełnienia całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz współdziałania w tym zakresie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 2) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 3) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - 4) dokumentowania działań podejmowanych przez referat;
 - 5) monitorowania występujących klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń oraz prognozowania rozwoju sytuacji i alarmowania ludności;
 - 6) uruchamiania określonych procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz koordynowania działań służb ratowniczych;
 - 7) przekazywania informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub w celu ich usunięcia;
 - 8) określenia sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
 - 9) gromadzenia w bazach danych informacji o zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
 - 10) przygotowywania i wyposażania zapasowego stanowiska pracy Prezydenta;
 - 11) przygotowywania i tworzenia warunków pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 12) prowadzenia stałej wymiany informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami oraz informowania w trybie alarmowym służb ratowniczych;
 - 13) pozyskiwania informacji i opracowywania dobowych meldunków o sytuacji w Mieście Lublin, a także opracowywania zbiorczych raportów tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach;
 - 14) stałego utrzymywania kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) udziału w organizowaniu i przeprowadzaniu ćwiczeń na terenie Miasta Lublin;
 - 2) organizacji Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) organizacji pełnienia całodobowych dyżurów w celu zapewnienia sprawnego



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



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

§ 44

1. **Referat ds. obronnych i obrony cywilnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania, uzgadniania i aktualizacji „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin”;



- 2) kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Miasta Lublin, przewidziane do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
- 3) powszechnego obowiązku obrony obejmującego koordynowanie, planowanie i realizację zadań obronnych oraz współdziałanie organów administracji publicznej, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych w planowaniu i realizacji zadań obronnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania finansowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) planowania i organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkoleń i ćwiczeń obronnych;
 - 3) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności państwa;
 - 4) organizowania i realizowania polityki informacyjnej związanej z zakresem zadań referatu;
 - 5) realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązku "państwa gospodarza" (Host Nation Support);
 - 6) utrzymywania współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Strażą Miejską Miasta Lublin, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obronnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania, aktualizowania i uzgadniania "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin" oraz opracowywania innych planów dotyczących prowadzenia spraw obronnych w Urzędzie;
 - 2) opiniowania planów działania dotyczących prowadzenia spraw obronnych w instytucjach państwowych, przedsiębiorstwach Miasta Lublin, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
 - 3) prowadzenia kontroli w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach, służbach, inspekcjach, strażach i innych podmiotach, dla których Prezydent jest organem założycielskim;
 - 4) dokonywania oceny stanu przygotowań w zakresie prowadzenia spraw obronnych;
 - 5) opracowywania i aktualizowania dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu, prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
 - 6) typowania obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz sporządzanie wniosków o objęcie ich szczególną ochroną;
 - 7) planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przygotowywanie decyzji do wykonania świadczeń oraz wezwań do wykonania



- świadczeń;
- 8) realizacji zadań związanych z organizowaniem i doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej w ramach Akcji Kurierskiej;
 - 9) realizacji zadań wynikających z uzgodnień dokonanych z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 10) reklamowania od powołania do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem do uruchomienia strzelnic sportowych na terenie Miasta Lublin lub zmieniających zakres swojej działalności;
 - 12) opracowywania i aktualizowania danych, dotyczących realizacji przedsięwzięć wynikających z obowiązku "państwa gospodarza" (Host Nation Support);
 - 13) utrzymywania bieżącej funkcjonalności i wyposażania w niezbędny sprzęt zapasowego miejsca pracy Prezydenta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obrony cywilnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowywania do wymaganych uzgodnień z właściwymi organami obrony cywilnej;
 - 2) opiniowania i uzgadniania planów obrony cywilnej opracowanych w instytucjach, u przedsiębiorców i w innych jednostkach funkcjonujących na terenie Miasta Lublin, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w tym zakresie;
 - 3) organizowania i prowadzenia szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 4) tworzenia i przygotowywania do działań formacji obrony cywilnej;
 - 5) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 6) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 7) wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy;
 - 8) integrowania sił obrony cywilnej i innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 9) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 10) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego Miasta Lublin oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 11) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 12) przygotowywania i utrzymywania w stanie gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania



- o zagrożeniach, w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 13) gospodarowania budowlami ochronnymi oraz nadzoru nad utrzymaniem budowli ochronnych zlokalizowanych na terenie Miasta Lublin;
 - 14) przygotowywania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
 - 15) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
5. Stanowisko pracy magazynier sprzętu obrony cywilnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia wymaganej dokumentacji związanej z gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej oraz sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 2) utrzymywania porządku i odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania, w magazynie sprzętu obrony cywilnej;
 - 3) utrzymywania porządku i bieżącej funkcjonalności oraz wyposażania w niezbędny sprzęt zapasowego miejsca pracy Prezydenta;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i wymaganą konserwacją budowli ochronnych;
 - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały piśmienne i biurowe.

Rozdział 7

Szczegółowe zadania Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów

§ 45

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) ⁶⁵związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 46-47a;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 46

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

⁶⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 1) ⁶⁶obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziałów i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 12) opracowywania koncepcji graficznej elektronicznych serwisów informacyjnych tworzonych i prowadzonych przez Wydział;
- 13) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale.

§ 47

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

- 1) opracowywania projektów i planów finansowych zadań budżetowych realizowanych przez Wydział, rejestracji ich w systemie ewidencji, dokonywania analiz przebiegu ich realizacji i bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 2) sporządzania sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań budżetowych Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji zaangażowania środków finansowych, rejestru zamówień i umów oraz sprawowania nadzoru nad ich realizacją finansową;
- 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;

⁶⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 5) uzgadniania dokonywanych wydatków z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz wystawiania związanych z tym dokumentów;
- 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 9) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w Wydziale oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 47a⁶⁷

1. **Referat ds. marketingu gospodarczego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kreowania strategii promocji gospodarczej miasta Lublin;
 - 2) organizacji i promocji imprez gospodarczych w mieście Lublin;
 - 3) wspierania działań z zakresu budowania i rozwoju marki gospodarczej "Lublin Inspiruje Biznes";
 - 4) przygotowywania materiałów promocyjnych na potrzeby Wydziału;
 - 5) opracowywania koncepcji graficznych, projektowania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych dotyczących lubelskich ofert inwestycyjnych;
 - 2) opracowywania wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego miasta Lublin;
 - 3) przygotowywania i prowadzenia prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego miasta Lublin;
 - 4) promocji miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi dotyczącej pozyskiwania informacji o potencjale inwestycyjnym miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia i aktualizacji baz danych w zakresie promocji inwestycji;
 - 7) podejmowania działań public relations w zakresie oferty inwestycyjnej miasta Lublin;
 - 8) monitorowania spójności komunikatów marketingowych miasta Lublin dotyczących inwestycji;

⁶⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 9) monitorowania pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach w Polsce i za granicą;
 - 10) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 11) przygotowywania wydarzeń, spotkań realizowanych przez Wydział, w tym Oficjalnej Gali wieńczącej „Konkurs o Nagrodę Gospodarczą Prezydenta Miasta Lublin” oraz „Konkurs o Nagrodę Prezydenta Miasta Lublin na najlepszą pracę dyplomową związaną z tematyką rozwoju gospodarczego Miasta Lublin”.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi graficznej i materiałów reklamowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania koncepcji graficznej wykonania projektu i aktualizacji materiałów reklamowych dotyczących lubelskich ofert inwestycyjnych;
 - 2) opracowywania koncepcji graficznej i wykonywania map na rzecz referatu ds. obsługi inwestorów;
 - 3) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za zagospodarowanie przestrzenne i sporządzanie map terenów inwestycyjnych;
 - 4) opracowywania koncepcji graficznej i wykonania projektów wydawnictw reklamowych dotyczących potencjału inwestycyjnego miasta Lublin;
 - 5) przygotowywania koncepcji graficznej prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego miasta Lublin;
 - 6) opracowywania i dystrybucji newslettera informacyjnego w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale;
 - 7) opracowywania koncepcji graficznej elektronicznych serwisów informacyjnych tworzonych i prowadzonych przez Wydział;
 - 8) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale.

§ 47b⁶⁸

(uchylony).

§ 48

(uchylony).

§ 48a

(uchylony).

⁶⁸ Przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



§ 49

(uchylony).

§ 50

(uchylony).

§ 51

(uchylony).

§ 52

(uchylony).

§ 52a

(uchylony).

§ 53

Zastępca Dyrektora ds. współpracy z biznesem i środowiskiem naukowym sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 55-55a.

§ 54

(uchylony).

§ 55

1. Referat ds. współpracy ze środowiskiem naukowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inicjowania i realizowania programów mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Mieście Lublin, w tym skierowanych do uczniów szkół oraz studentów uczelni;
- 2) promocji potencjału akademickiego Miasta Lublin, w tym organizacja i współudział w tematycznych targach, konferencjach, seminariach i spotkaniach w Polsce i za granicą;
- 3) podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw Miasta Lublin i uczelni wyższych w celu promocji potencjału akademickiego Miasta Lublin;
- 4) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami nauki inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju akademickości;
- 5) współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier na rzecz rozwoju przedsiębiorczości wśród studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych;
- 6) kreowania warunków do współpracy środowiska nauki, biznesu i samorządu;
- 7) integracji lubelskich uczelni oraz integracji studentów, w tym organizowania warsztatów ze studentami zagranicznymi;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin oraz



- podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania współpracy na linii miasto – uczelnie;
- 9) podejmowania inicjatyw służących budowaniu relacji ze środowiskiem studenckim i szkolnym w celu tworzenia i umacniania więzi z Miastem Lublin.
 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
 3. (uchylony).
 4. (uchylony).
 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z uczelniami wyższymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania współpracy Miasta Lublin, uczelni wyższych i innych instytucji naukowych;
 - 2) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą;
 - 3) podejmowania i koordynowania projektów promocyjnych uczelni wyższych związanych z promocją potencjału akademickiego Miasta Lublin;
 - 4) podejmowania partnerstwa w projektach instytucji nauki związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
 - 5) wspierania i dystrybucji informacji na temat innych projektów prowadzonych przez uczelnie wyższe w ramach wspierania dobrych praktyk związanych z rozwojem gospodarczym Miasta Lublin;
 - 6) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z uczelniami wyższymi;
 - 7) integracji lubelskich uczelni oraz integracji studentów, w tym organizowania warsztatów ze studentami zagranicznymi;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania współpracy na linii miasto – uczelnie;
 - 9) podejmowania inicjatyw służących budowaniu relacji ze środowiskiem studenckim i szkolnym w celu tworzenia i umacniania więzi z Miastem Lublin.
 6. Stanowisko pracy ds. koordynowania współpracy nauki i biznesu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania współpracy Miasta Lublin z instytucjami nauki i biznesu;
 - 2) inicjowania i podejmowania partnerstwa w projektach związanych z dostosowywaniem programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
 - 3) podejmowania i koordynowania projektów związanych z transferami wiedzy z uczelni do biznesu oraz z komercjalizacją badań naukowych;
 - 4) współpracy z parkiem naukowo-technologicznym;
 - 5) tworzenia mechanizmów upowszechniania informacji dotyczących inicjatyw działających na zasadach inkubatorów.
 7. Stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) podejmowania współpracy z organizacjami studenckimi inicjatyw na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
 - 2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta Lublin z Akademickimi Biurami



- Karier;
- 3) opracowania i aktualizacji programu wspierania przedsiębiorczości dla studentów i absolwentów;
 - 4) gromadzenia aktualnych informacji nt. liczby studentów i absolwentów lubelskich uczelni, kierunkach kształcenia na potrzeby przedsiębiorców i prowadzenia bazy danych w tym zakresie;
 - 5) organizacji Konkursu Prezydenta Miasta na najlepszą pracę dyplomową poświęconą tematyce rozwoju Miasta Lublin i dystrybucji informacji o Konkursie;
 - 6) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania analiz dot. ofert uczelni wyższych mających na celu dostosowanie oferty do potrzeb studentów zagranicznych;
 - 7) przygotowania i aktualizacji elektronicznego serwisu promującego potencjał naukowy Miasta.
8. (uchylony).

§ 55a

1. **Referat ds. wspierania przedsiębiorczości i relacji z biznesem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z podmiotami gospodarczymi i instytucjami w zakresie realizowanych przez nie zadań wspierających przedsiębiorczość;
 - 2) monitorowania, gromadzenia i opracowywania informacji dotyczących usług oferowanych przez instytucje wspierające umiędzynarodowienie przedsiębiorstw oraz realizowanych przez nie działań;
 - 3) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, w tym inkubacji przedsiębiorstw.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, w tym inkubacji przedsiębiorstw;
 - 2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta Lublin z przedsiębiorcami lokalnymi i organizacjami okołobiznesowymi;
 - 3) (uchylony);
 - 4) opracowania i aktualizacji programu wspierania małej i średniej przedsiębiorczości Miasta Lublin;
 - 5) gromadzenia i przekazywania aktualnych informacji dla przedsiębiorców o instrumentach wsparcia finansowego stosowanych przez instytucje wspierania przedsiębiorczości;
 - 6) upowszechniania informacji o możliwościach pomocy dla przedsiębiorców ze strony samorządu, administracji rządowej oraz organizacji pozarządowych;
 - 7) prowadzenia działań informacyjnych służących nawiązywaniu przez przedsiębiorców kontaktów biznesowych w Polsce i za granicą;
 - 8) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania raportów mających na celu



- poznanie sytuacji i potrzeb lokalnych przedsiębiorców;
- 9) (uchylony);
- 10) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z przedsiębiorcami.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inicjatyw klastrowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) stymulowania działań zmierzających do powstawania inicjatyw klastrowych;
 - 2) opracowywania i aktualizacji programu wspierania inicjatyw klastrowych;
 - 3) gromadzenia aktualnych informacji nt. inicjatyw klastrowych i realizowanych przez nie działań;
 - 4) współorganizowania wydarzeń realizowanych przez klastry;
 - 5) tworzenia mechanizmów upowszechniania informacji dotyczących inicjatyw klastrowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami wspierającymi umiędzynarodowienie przedsiębiorstw realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z podmiotami regionalnymi, ponadregionalnymi oraz międzynarodowymi w zakresie realizowanych przez nie zadań wspierających umiędzynarodowienie przedsiębiorstw;
 - 2) monitorowania, gromadzenia i opracowywania informacji dotyczących usług oferowanych przez instytucje wspierające umiędzynarodowienie przedsiębiorstw oraz realizowanych przez nie zadań;
 - 3) zbierania informacji dotyczących możliwości pozyskania finansowania zewnętrznego dla przedsiębiorców zainteresowanych rynkami zagranicznymi;
 - 4) udzielania informacji o dostępnych instrumentach wspierania aktywności lokalnych przedsiębiorców za granicą;
 - 5) organizacji we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z właściwymi ministerstwami, izbami handlowymi, stowarzyszeniami przedsiębiorców, wydziałami handlowymi przy ambasadach, Państwową Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, wydarzeń promujących internacjonalizację firm;
 - 6) (uchylony);
 - 7) podejmowania działań zachęcających lokalne podmioty gospodarcze do zwiększenia ich obecności na rynkach zewnętrznych;
 - 8) kreowania polityki informacyjnej dotyczącej współpracy Urzędu Miasta Lublin z podmiotami zajmującymi się internacjonalizacją przedsiębiorstw lubelskich;
 - 9) uczestnictwa w krajowych i międzynarodowych wydarzeniach z zakresu wsparcia lokalnej przedsiębiorczości oraz promocji inwestycyjnej Miasta Lublin, organizacji spotkań i udział w wizytach delegacji krajowych i zagranicznych.

§ 55b

Zastępca Dyrektora ds. strategii i obsługi inwestorów sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 55c i 55d.



§ 55c

1. **Referat ds. strategii i analiz społeczno-gospodarczych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania, analizowania i prognozowania rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta Lublin;
 - 2) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi projektów strategii rozwoju Miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych, w tym wieloletniego programu inwestycyjnego;
 - 3) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze strategii rozwoju Miasta Lublin oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;
 - 4) analizowania, koordynowania i monitorowania procesu wdrażania strategii rozwoju Miasta Lublin oraz strategii, planów i programów sektorowych, w tym wieloletniego programu inwestycyjnego;
 - 5) gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta Lublin;
 - 6) opracowywania raportów analitycznych oraz bieżących i okresowych informacji dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta Lublin;
 - 7) podejmowania działań na rzecz rozwoju współpracy terytorialnej sprzyjającej rozwojowi społeczno-gospodarczemu Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii, planów i programów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania i aktualizowania założeń do strategii rozwoju Miasta Lublin;
 - 2) monitorowania i koordynacji wdrażania obowiązującej strategii rozwoju Miasta Lublin;
 - 3) opracowywania wytycznych do strategii, planów i programów sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych;
 - 4) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 5) opiniowania zgodności strategii, planów i programów sektorowych oraz projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
 - 6) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 7) ⁶⁹obsługi doradców i ciał doradczych w obszarze nauki, biznesu, innowacji i rozwoju gospodarczego;

⁶⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 8) ⁷⁰inicjowania i podejmowania działań na rzecz wdrażania rozwiązań związanych z ideą inteligentnego miasta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i analiz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pozyskiwania i gromadzenia informacji oraz tworzenia baz danych statystycznych;
 - 2) przygotowywania danych statystycznych na potrzeby opracowywanych publikacji, a w szczególności raportów, prognoz, informacji, dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta Lublin, w tym raportów sprawozdawczych związanych z monitoringiem realizacji obowiązującej strategii rozwoju Miasta Lublin;
 - 3) przygotowywania danych na potrzeby referatów i stanowisk pracy Wydziału;
 - 4) współpracy z instytucjami zewnętrznymi, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji oraz danych;
 - 5) implementacji nowoczesnych rozwiązań w zakresie analizy oraz prezentacji i wizualizacji danych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania, oceny i opracowywania wniosków dotyczących inwestycji miejskich, zgodnie z ustalonymi kryteriami i opracowywania listy zamierzeń inwestycyjnych przeznaczonych do przygotowania;
 - 2) opiniowania i wnioskowania inwestycyjnej części budżetu Miasta Lublin we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
 - 3) koordynacji opracowania wieloletniego programu inwestycyjnego i jego aktualizacja;
 - 4) opracowywania sprawozdań ze stanu przygotowania strategicznych zamierzeń inwestycyjnych;
 - 5) opracowywania lub zlecania opracowania koncepcji zamierzeń inwestycyjnych i wstępnych studiów wykonalności w zakresie stosownym do potrzeb i skali przedsięwzięcia, szacowania kosztów przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 6) przeprowadzania konsultacji i uzgodnień w oparciu o opracowane koncepcje;
 - 7) opiniowania koncepcji projektowych i studiów wykonalności pod kątem zgodności z celami określonymi w dokumentach strategicznych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania i prognozowania trendów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i analizowania zmian zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym Miasta Lublin;
 - 2) prognozowania tendencji rozwojowych zjawisk zachodzących w otoczeniu społeczno-gospodarczym Miasta Lublin w oparciu o zbudowane modele

⁷⁰ Dodany przez § 1 pkt 11 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- ekonometryczne;
- 3) opracowania i modyfikacji narzędzi analitycznych, w tym modeli ekonomicznych (ekonometrycznych, statystycznych), umożliwiających dokonanie oceny wybranych procesów społeczno-gospodarczych;
 - 4) implementacji nowoczesnych rozwiązań w zakresie prezentacji i wizualizacji informacji wynikowych;
 - 5) opracowywania prognoz na potrzeby referatów i stanowisk pracy Wydziału.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. redakcji opracowań realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania publikacji, a w szczególności raportów, prognoz, informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta Lublin oraz opracowań o szczególnie istotnych zjawiskach występujących w regionie;
 - 2) opracowywania informacji bieżących i okresowych we współpracy z innymi referatami i stanowiskami pracy Wydziału;
 - 3) koordynacji pracy zespołu redakcyjnego;
 - 4) koordynacji procesu wydawniczego przygotowanych opracowań;
 - 5) prowadzenia strony tematycznej dedykowanej obowiązującej strategii rozwoju Miasta Lublin;
 - 6) upubliczniania wytworzonych publikacji, a w szczególności raportów, prognoz, informacji;
 - 7) ⁷¹opracowywania koncepcji graficznej i wykonywania projektów przygotowywanych publikacji.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy terytorialnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z międzynarodowymi, krajowymi i lokalnymi instytucjami zewnętrznymi, partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie rozwoju, integracji, budowy i zachowania spójności obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
 - 2) aktywizowania i inspirowania jednostek samorządu terytorialnego do podejmowania wspólnych inicjatyw regionalnych oraz tworzenie właściwych warunków do kooperacji na różnych płaszczyznach;
 - 3) opiniowania aktów prawnych oraz dokumentów dotyczących obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
 - 4) udziału w opracowywaniu dokumentów o charakterze strategicznym dotyczących obszarów funkcjonalnych i metropolitalnych oraz innych platform współpracy terytorialnej;
 - 5) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie spraw związanych z Lubelskim Obszarem Metropolitalnym,

⁷¹ Dodany przez § 1 pkt 11 lit. b zarządzenia nr 67/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



obszarami funkcjonalnymi i innymi platformami współpracy terytorialnej, do których należy Lublin.

55d

1. **Referat ds. obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
 - 2) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
 - 3) koordynowania prac związanych z funkcjonowaniem Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
 - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
 - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
 - 3) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
 - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
 - 6) promocji Miasta Lublin na targach dedykowanych dla sektora business process outsourcing w Polsce i za granicą;
 - 7) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
 - 8) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
 - 9) gromadzenia i weryfikowania danych potrzebnych w procesie inwestycyjnym;
 - 10) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inwentaryzacji nieruchomości na terenie Miasta Lublin przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie Podstrefy Lublin: przygotowywania i aktualizacji wykazu działek, wykazu składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypisów z rejestru gruntów, map zasadniczych i ewidencyjnych;
 - 2) inwentaryzacji infrastruktury dostępnej na działkach przeznaczonych dla inwestorów przemysłowych oraz w ich najbliższym otoczeniu wraz z właściwymi



- mapami, schematami sieci, przebiegiem dróg;
- 3) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych;
 - 4) gromadzenia aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
 - 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora przemysłowego;
 - 6) przygotowywania i prezentacji oferty inwestycyjnej dla sektora przemysłowego, w tym na terenie Podstrefy Lublin;
 - 7) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
 - 9) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
 - 10) promocji Miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów lokalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert, inwestycyjnych dla inwestorów lokalnych;
 - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów lokalnych, w tym na terenie Podstrefy Lublin;
 - 3) organizacji spotkań z inwestorami lokalnymi;
 - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
 - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
 - 6) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów lokalnych;
 - 7) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
 - 8) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 2) przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
 - 3) monitorowania wniosków aplikacyjnych oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 4) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;



- 5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem zakupionym ze środków Unii Europejskiej będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 6) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
- 7) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Wydział oraz ich udostępniania w miejskim serwisie internetowym i Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Wydział projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków o podpisywania umów o dofinansowanie.

Rozdział 8 Szczegółowe zadania Biura Kadr

§ 56

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 57-61;
- 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

§ 57

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Biura;
- 4) wydawania i ewidencjonowania legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu;
- 5) przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach zarządzanych przez Biuro Kadr oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;



- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy dla pracowników Biura, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 9) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 10) prowadzenia zbioru uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta związanych z działalnością Biura;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) prowadzenia ewidencji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady, i przygotowywania w tym zakresie projektów odpowiedzi;
- 13) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 15) organizowania uroczystości związanej ze złożeniem ślubowania przez pracowników Urzędu.

§ 58

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

- 1) przygotowywania pism i dokumentów dla potrzeb naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 2) ustalania harmonogramów prac komisji ds. naboru;
- 3) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń informacji o naborze i o wynikach naboru;
- 4) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 5) współpraca z urzędami pracy, uczelniami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy;
- 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) (uchylony);
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 59

Stanowisko pracy ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami



- prawa oraz oświadczeń lustracyjnych;
- 2) przesyłania oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do urzędów skarbowych właściwych ze względu na miejsce zamieszkania;
 - 3) przygotowania informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedkładanej przez Prezydenta Radzie w terminie do 30 października każdego roku;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
 - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań w przypadku doraźnych potrzeb Urzędu;
 - 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 60

1. **Referat ds. personalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw osobowych Kolegium Prezydenta, pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) realizacji prac interwencyjnych w Urzędzie;
 - 3) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Urzędzie do odbywania służby przygotowawczej;
 - 4) wyznaczania pracowników Urzędu zobowiązanych do złożenia ślubowania;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących działalności socjalnej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
 - 7) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 15 ust. 3 Regulaminu;
 - 2) związane z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej dla pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 3) z zakresu współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 3) wyznaczania pracowników Urzędu zobowiązanych do złożenia ślubowania;



- 4) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 5) współdziałania z urzędami pracy przy organizacji prac interwencyjnych;
 - 6) prowadzenia ewidencji osobowej oraz sprawozdawczości;
 - 7) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 8) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 9) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy z wyłączeniem urlopów szkoleniowych;
 - 10) przygotowywania dokumentacji do planów urlopów;
 - 11) przygotowywania dokumentacji dotyczącej świadczeń emerytalno-rentowych pracowników Urzędu;
 - 12) wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Urzędzie;
 - 13) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych na potrzeby prowadzenia przez referat ds. personalnych akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 14) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta oraz projektów uchwał Rady w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 15) współdziałania ze związkami zawodowymi, w realizacji zadań z zakresu spraw personalnych, określonych przepisami prawa;
 - 16) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania oraz korekty odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz ze zwiększeniami;
 - 2) (uchylony);
 - 3) przygotowywania kompletnej dokumentacji w zakresie przyznanych świadczeń socjalnych;
 - 4) (uchylony);
 - 5) organizacji różnych form wypoczynku oraz działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
 - 6) przygotowywania sprawozdań z realizacji w zakresie działalności socjalnej;
 - 7) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań dotyczących świadczeń socjalnych;
 - 9) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) prowadzenia rejestru zamówień nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych.



§ 61

1. **Referat ds. płac i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników Urzędu;
- 2) sporządzania poleceń księgowania dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących naliczenia i wypłaty diet radnym Rady i przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych samorządu oraz członkom innych komisji powołanych przez Prezydenta;
- 4) rozliczania wypłat z tytułu umów zleceń, umów o dzieło i innych wypłat;
- 5) sporządzania deklaracji miesięcznych wypłat oraz przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) sporządzania przelewów wynagrodzeń i przekazywanie ich na konta pracowników lub w formie autowypłaty, sporządzania przelewów składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz przelewów podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego;
- 7) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) naliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
- 2) sporządzania list płac i prowadzenia ich ewidencji;
- 3) sporządzania kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R) oraz sporządzanie przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 5) wystawiania pracownikom Urzędu rocznych informacji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 6) sporządzania miesięcznych raportów z list wynagrodzeń dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 7) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników Urzędu, w tym dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (RP-7);



- 8) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Urzędu (ZUS ZUA), dokonywania zmian w zgłoszeniach na wnioski pracownika Urzędu, wyrejestrowywania z ubezpieczeń;
 - 9) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących tych świadczeń;
 - 10) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA);
 - 11) sporządzania miesięcznej deklaracji (ZUS DRA) oraz terminowego odprowadzania składek na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 12) sporządzania raportów dla pracowników Urzędu (ZUS RMUA);
 - 13) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 14) prowadzenia ewidencji podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) sporządzania wyodrębnionych list płac, poleceń księgowania, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i naliczeń podatku dochodowego w zakresie zadań refundowanych;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
 - 17) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących naliczania i wypłaty diet radnym Rady oraz przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych samorządu;
 - 2) rozliczania wynagrodzeń członkom Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komisji Poborowej oraz członkom innych komisji powołanych przez Prezydenta;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących wypłat osobom z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło, rozliczanie rachunków;
 - 4) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia oraz stypendystów sportowych;
 - 5) dokonywania przelewu wynagrodzeń pracownikom Urzędu na ich indywidualne konta w banku lub w ramach autowypłaty w banku oraz sporządzanie przelewów potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów składek społecznych, zdrowotnych i na Fundusz Pracy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 6) rozliczania wypłat takich jak: stypendia sportowe, stypendia dla studentów i doktorantów, nagrody Prezydenta oraz innych wypłat osobom niebędącym pracownikami Urzędu;
 - 7) przygotowywania i sporządzania odrębnych przelewów w zakresie zadań



- refundowanych;
- 8) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski i dezyderaty radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
5. Stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań Biura oraz przygotowywanie propozycji zamian w planie wydatków;
 - 2) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie uzgadniania danych dotyczących planu i wykonania wydatków;
 - 3) dokonywania okresowej analizy funduszu wynagrodzeń w układzie ogólnym;
 - 4) rzeczowego i finansowego rozliczania wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Urząd;
 - 5) sporządzania informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - 6) dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
 - 7) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz Komisji Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) sporządzania sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań z zakresu funduszu płac;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej.

Rozdział 9

(uchylony).

§ 62

(uchylony).

§ 63

(uchylony).

§ 64

(uchylony).

§ 65

(uchylony).

§ 66

(uchylony).



§ 67

(uchylony).

Rozdział 10
Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów

§ 68

Dyrektor Biura – Miejski Rzecznik Konsumentów realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 69-70;
- 3) związane z zapewnianiem konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów oraz udzielania konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony ich interesów;
- 4) związane z umożliwianiem wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów za ich zgodą;
- 5) związane ze składaniem wniosków w sprawach stanowienia i zmiany prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
- 6) związane ze współdziałaniem z organami rządowymi i organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 69

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 6) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;



- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 9) bieżącej analizy wpływających skarg konsumenckich;
- 10) przygotowywania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura, w tym projektów odpowiedzi w ramach współpracy z organami Inspekcji Handlowej, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, pism i wystąpień do przedsiębiorców w trakcie prowadzonych mediacji;
- 11) przygotowywania, realizacji oraz sporządzania sprawozdania z wykonania zadań Biura;
- 12) analizy zmian w przepisach prawa dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 13) prowadzenia terminarza przyjęć interesantów;
- 14) analizy artykułów prasowych dotyczących ochrony interesów konsumentów;
- 15) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 70

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

- 1) obsługi technicznej korespondencji;
- 2) segregowania artykułów prasowych dotyczących szczegółowych zagadnień prawa z zakresu ochrony interesów konsumentów;
- 3) przygotowywania miesięcznych i rocznych sprawozdań z przyjęć interesantów;
- 4) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 11

Szczegółowe zadania Biura Obsługi Prawnej

§ 71

Koordynator Biura Obsługi Prawnej realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁵Dyrektora Biura określone w § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 72-73;
- 3) związane z zabezpieczeniem pomocy prawnej podczas sesji Rady poprzez



- wyznaczanie radców prawnych do udziału w sesji;
- 4) związane z koordynacją działań zmierzających do zapewnienia sprawnej obsługi prawnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, w tym ustalanie zastępstwa za poszczególnych radców prawnych podczas ich nieobecności;
 - 5) związane z ustalaniem harmonogramu czasu pracy radców prawnych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach oraz sporządzanie wykazu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach obsługiwanych przez poszczególnych radców prawnych z uwzględnieniem poleceń Prezydenta;
 - 6) świadczenie pomocy prawnej.

§ 72

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

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



§ 73

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

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

Rozdział 12 Szczegółowe zadania Biura Rady Miasta

§ 74

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 75-76 i w § 79 pkt 7;
- 3) związane ze współdziałaniem z Sekretarzem w zakresie dotyczącym organizacji sesji Rady, w tym przygotowywanie propozycji porządku obrad sesji oraz materiałów na komisje i sesje Rady.



§ 75

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

- 1) obsługi kancelaryjnej Przewodniczącego Rady oraz Biura;
- 2) obsługi techniczno-organizacyjnej radnych Rady i klubów radnych;
- 3) organizowania kontaktów mieszkańców z radnymi Rady;
- 4) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 5) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 10) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 11) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 13) spraw związanych z działaniami, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
- 14) obsługi działań związanych z reprezentowaniem Rady na zewnątrz przez Przewodniczącego Rady, w tym w zakresie Honorowych Patronatów Przewodniczącego Rady, jako wyróżnień podkreślających szczególny charakter imprez lub wydarzeń, przyczyniających się do promocji Miasta Lublin.

§ 76

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

- 1) obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej sesji Rady poprzez: przygotowanie sesji, przyjmowanie, kompletowanie, przekazywanie radnym Rady, Prezydentowi oraz innym zaproszonym osobom materiałów oraz projektów uchwał;
- 2) przygotowania propozycji porządku obrad na podstawie wniosków Prezydenta, Przewodniczącego Rady i radnych Rady;
- 3) obsługi organizacyjnej posiedzeń i zapewnienia sprawności przebiegu obrad oraz protokołowania posiedzeń;
- 4) sporządzania listy obecności radnych Rady na sesji,



- 5) opracowania dokumentacji sesji;
- 6) sporządzania w oparciu o przegłosowane projekty i przyjęte poprawki tekstów uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii;
- 7) prowadzenia rejestru uchwał i interpelacji radnych Rady;
- 8) przekazywania Prezydentowi interpelacji i zapytań radnych Rady;
- 9) prowadzenia zbioru protokołów i nagrań z obrad sesji Rady;
- 10) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 11) sporządzania niezbędnych sprawozdań, danych statystycznych, informacji i opracowań;
- 12) bieżącego opracowywania, wprowadzania i aktualizacji danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 14) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym Rady.

§ 77

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 78 i 79 pkt 1-6.

§ 78

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

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



12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79

Stanowisko pracy ds. obsługi Młodzieżowej Rady Miasta i obsługi finansowej Biura realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

Rozdział 12a⁷²

Szczegółowe zadania Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

§ 79a

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 79b i § 79c;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura;
- 4) związane z nadzorem nad realizacją zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej zgodnie z Porozumieniem w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

⁷² Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 136/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).



- w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (zwanym dalej: Porozumieniem IZ/IP);
- 5) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 (zwanego dalej: Porozumieniem ZIT LOF);
 - 6) związane z przygotowaniem Gminy Lublin do spełnienia i utrzymania kryteriów desygnacji określonych przepisami prawa;
 - 7) związane z nadzorem nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowej pochodzącej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zapewniającej sprawne zarządzanie i funkcjonowanie Biura;
 - 8) z zakresu współpracy z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020 (zwanym dalej: RPO WL) poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
 - 9) z zakresu współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw.

§ 79b

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 6) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Biura;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli i audytów przeprowadzanych w Biurze oraz współpraca z właściwymi instytucjami w tym zakresie;
- 9) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 10) prowadzenia bieżącej korespondencji z partnerami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia ZIT LOF;



- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli dotyczącej rozpatrywania skarg i wniosków, w tym badanie skarg wnoszonych do Komisji Europejskiej zgodnie z postanowieniami Porozumienia IZ/IP;
- 12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 13) koordynacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Porozumienia IZ/IP;
- 14) organizacji procesu naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – tryb pozakonkursowy;
- 15) prowadzenia działań związanych z organizacją konferencji, spotkań, szkoleń i delegacji;
- 16) przygotowywania i aktualizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego (zwanej dalej Radą ZIT LOF);
- 17) przygotowania i obsługi posiedzeń Rady ZIT LOF;
- 18) koordynacji działań związanych z aktualizacją i wprowadzaniem w życie kolejnych wersji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WL (zwanej dalej IW IP);
- 19) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
- 20) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;
- 21) przygotowywania i obsługi spotkań z Koordynatorami jednostek samorządu terytorialnego (zwanymi dalej: Koordynatorami jst) Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 22) sporządzania i aktualizacji Porozumienia IZ/IP;
- 23) sporządzania i aktualizacji Porozumienia ZIT LOF;
- 24) sporządzania i aktualizacji Regulaminu wynagradzania Koordynatorów jst – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 25) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 79c

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i wdrażania EFS realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu i planu budżetu w tym planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu



- dotyczących zadań Biura;
- 3) opracowywania budżetu Biura;
 - 4) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
 - 5) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Biurze;
 - 6) przygotowywania wniosków o przyznanie dotacji zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą, w szczególności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz ich rozliczanie;
 - 7) realizacji umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji;
 - 8) przygotowywania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;
 - 9) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
 - 10) przygotowywania propozycji kart działań w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WL w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz ich aktualizacji dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 11) przygotowywania propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach oceny strategicznej zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz konsultowania kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 12) uzgadniania harmonogramu naborów wniosków, regulaminów konkursów oraz konsultowania regulaminu Komisji Oceny Projektów dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 13) przekazywania informacji na temat ogłoszonych konkursów w celu zamieszczenia na stronie internetowej Biura;
 - 14) prowadzenia działań informacyjnych i szkoleniowych dotyczących Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego dla pracowników instytucji zaangażowanych w proces realizacji RPO WL, ekspertów oraz dla wnioskodawców, w tym udział w spotkaniach z wnioskodawcami po ogłoszeniu regulaminu konkursów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 15) udziału w procesie wyboru projektów w trybie konkursowym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 16) udziału w ocenie pracy ekspertów, o której mowa w Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - 17) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;
 - 18) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań;



- 19) rozliczania wynagrodzeń Koordynatorów jst;
- 20) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 21) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw;
- 22) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 79d

Zastępca Dyrektora Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 79e;
- 2) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 3) związane z nadzorem nad realizacją postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 4) w zakresie współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 5) w zakresie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw.

§ 79e

1. Referat ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowania, analizy, monitoringu i aktualizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 2) przeprowadzania wstępnej identyfikacji i oceny strategicznej projektów zgłaszanych do realizacji w trybie pozakonkursowym;
- 3) monitoringu stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 4) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, strategicznych projektów z listy projektów pozakonkursowych oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;



- 5) prowadzenia i monitorowania działań informacyjnych w ramach realizacji zadań powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania działań związanych z przygotowaniem, analizą, monitoringiem i aktualizacją treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) koordynowania działań związanych ze wstępną identyfikacją i oceną strategicznych projektów pozakonkursowych znajdujących się w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 3) koordynowania działań związanych z monitoringiem stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
 - 4) koordynowania działań informacyjnych zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
 - 5) koordynowania współpracy pomiędzy gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie aktualizacji zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 6) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
 - 7) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania, analizy, monitoringu oraz aktualizacji treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) monitoringu realizacji postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 4) przeprowadzenia wstępnej identyfikacji projektów strategicznych planowanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 5) przygotowania propozycji kart działań Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL oraz ich aktualizacji w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;



- 6) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL w wypracowywaniu propozycji kryteriów wyboru strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 7) udziału w przeprowadzaniu naboru wstępnie zidentyfikowanych projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 8) udziału w strategicznej ocenie projektów zgłaszanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w trybie pozakonkursowym, w zakresie zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 9) przygotowywania i aktualizacji listy strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego podlegających identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WL;
- 10) monitorowania stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 11) monitorowania wskaźników realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WL;
- 12) informowania Instytucji Zarządzającej RPO WL o ewentualnych opóźnieniach w przygotowywaniu do realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 13) w przypadku zidentyfikowania ryzyka niezrealizowania projektu/nieosiągnięcia wskaźników postępu rzeczowego w ramach RPO WL, monitorowania i podjęcia działań naprawczych w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą RPO WL;
- 14) sporządzania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WL sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego w odniesieniu do powierzonych zadań;
- 15) prowadzenia i monitorowania działań informacyjnych zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
- 16) monitorowania stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- 17) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 18) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw;
- 19) aktualizacji projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ujętych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego i na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;



- 20) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 21) udzielania Gminom, współpracującym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, informacji dotyczących możliwości oraz zasad aplikowania o środki unijne oraz terminach składania właściwych wniosków wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL;
- 22) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
- 23) weryfikacji wykonywanych zadań przez Koordynatorów jst zgodnie z Regulaminem wynagradzania Koordynatorów jst – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 24) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP.

Rozdział 13 **Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**

§ 80

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

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 81-82;
- 3) związane z zapewnianiem ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 4) związane z zapewnianiem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 5) związane z kontrolowaniem ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) związane z okresowym kontrolowaniem ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) związane z opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizację;
- 8) związane z przeprowadzaniem szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;



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

§ 81

Kierownik Kancelarii Tajnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 82⁷³

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

- 1) organizowania i nadzoru ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 2) bieżącej kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz koordynowania działania poszczególnych jednostek w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 4) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje niejawne;
- 5) kontrolowania dostępu do wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w systemach i sieciach teleinformatycznych informacji niejawnych oraz ich kryptograficznej ochrony;

⁷³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 1/10/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 października 2015 r.).



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

§ 83⁷⁴

(uchylony).

Rozdział 14

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy Doradca Prezydenta

§ 84

Wieloosobowe Stanowisko Pracy Doradca Prezydenta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) doradzania Prezydentowi w zakresie powierzonym przez Prezydenta;
- 2) przygotowywania programów i koncepcji w zakresie powierzonym przez Prezydenta;
- 3) koordynowania realizacji programów i koncepcji;
- 4) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach dotyczących realizowanych programów i koncepcji;
- 5) przygotowywania i organizacji konkursów niezbędnych dla realizacji programów i koncepcji;
- 6) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji niezbędnej do realizacji programów i koncepcji we współpracy ze wskazaną przez Prezydenta komórką organizacyjną lub stanowiskami pracy w departamentach;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych programów lub koncepcji;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

⁷⁴ Przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 1/10/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta (data wejścia w życie 1 października 2015 r.).



Rozdział 15 **Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy** **Prezydenta**

§ 85

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

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

Rozdział 16 **Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy Asystent Prezydenta**

§ 86

Wieloosobowe Stanowisko Pracy Asystent Prezydenta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta, w szczególności przygotowywania udziału Prezydenta lub innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Urzędu w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach i innych wystąpieniach publicznych;
- 2) przygotowywania harmonogramu spotkań z udziałem Prezydenta;
- 3) koordynowania przygotowywania tekstów oficjalnych wystąpień Prezydenta;
- 4) koordynowania korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
- 5) uczestniczenia w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach publicznych z udziałem Prezydenta;
- 6) prowadzenia audiowizualnej, w tym fotograficznej, dokumentacji działalności Prezydenta;
- 7) obsługi narad Prezydenta z Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem i dyrektorami komórek organizacyjnych;
- 8) sporządzania sprawozdań z działalności Prezydenta;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



Rozdział 17 **Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

§ 87

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁵określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 88-90;
- 3) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 4) związane z wykonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowanie oświadczeń woli;
- 5) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 88

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) zaopatrywania pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji umów i faktur realizowanych w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 8) przygotowywania wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowania uroczystości wręczania odznaczeń;
- 9) rezerwacji sal Trybunału Koronnego na potrzeby komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach oraz instytucji zewnętrznych;
- 10) udzielania informacji i wyjaśnień o trybie załatwiania spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej



- przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 14) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Stanu Cywilnego;
 - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 89

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

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

§ 90

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

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 2) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenia postępowań w sprawie odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawie rejestracji urodzeń, zgonów i zawartych małżeństw, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 5) przygotowywania decyzji i postanowień z zakresu działania stanowiska;
- 6) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie uznania zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych z zakresu stanu cywilnego;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 91

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez



- stanowiska pracy określone w § 92-95 zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowania oświadczeń woli.

§ 92

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

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

§ 93

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

- 1) sporządzania aktów zgonów na podstawie zgłoszeń zgonu i decyzji administracyjnych;
- 2) wypełniania karty zgonu dla celów pochowania zwłok;
- 3) wydawania odpisów aktów zgonu z ksiąg za lata 1946 do roku bieżącego;
- 4) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach zgonu;
- 5) unieważnienia dowodów osobistych osób zmarłych, przekazywania dokumentów stwierdzających tożsamość właściwym organom;
- 6) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów zgonu z roku bieżącego;
- 7) sporządzania wzmianek w bieżących aktach zgonu na podstawie decyzji



- administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 8) nanoszenia przypisków pod aktami zgonu;
- 9) prowadzenia skorowidza aktów zgonu;
- 10) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg zgonów;
- 11) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzanych aktach zgonu w celu dokonywania przypisków pod aktami urodzenia i małżeństwa osób zmarłych;
- 12) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) prowadzenia kartoteki aktów zgonu;
- 14) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 15) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 94

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

- 1) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 2) kompletowania dokumentów do zawarcia małżeństwa przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami w prawie polskim;
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do zawarcia małżeństwa wyznaniowego;
- 4) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) wydawania innych zaświadczeń, w tym o terminie ślubu;
- 6) prowadzenia terminarza ślubów;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie skrócenia terminu ślubu;
- 8) sporządzania aktów małżeństwa dla małżeństw zawieranych w formach wymienionych w pkt 2 oraz na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 9) wydawania opisów aktów małżeństw z ksiąg za rok bieżący;
- 10) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach małżeństwa i wynikającej stąd zmianie nazwiska;
- 11) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów małżeństwa z roku bieżącego;
- 12) sporządzania wzmianek w bieżących aktach małżeństwa na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
- 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach małżeństwa z roku bieżącego;
- 14) nanoszenia przypisków pod aktami małżeństwa;
- 15) prowadzenia skorowidzów aktów małżeństwa;
- 16) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg małżeństw;
- 17) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach małżeństwa w celu dokonania przypisków pod aktami urodzenia małżonków;
- 18) przekazywania danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;



- 19) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 20) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 21) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 95

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

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

Rozdział 18

Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. strategii i monitoringu wykorzystania miejskich obiektów sportowych

§ 96

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. strategii i monitoringu wykorzystania miejskich obiektów sportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowania strategii działań mających na celu optymalne wykorzystanie



- miejskiej bazy sportowej;
- 2) przygotowywania i opiniowania projektów o charakterze strategicznym i kierunkowym w obszarze wykorzystania miejskich obiektów sportowych;
 - 3) inicjowania działań mających na celu popularyzację miejskich obiektów sportowych, szczególnie w zakresie pozyskania organizatorów zajęć sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania miejskich obiektów sportowych;
 - 5) uczestnictwa w pracach zespołów, komisji, związków i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań określonych na stanowisku pracy;
 - 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 18a **Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy** **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

§ 97

Samodzielnne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) zapewniania przestrzegania przepisów ustawowych o ochronie danych osobowych oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin dotyczących ochrony danych osobowych, przez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywania w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych (na żądanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, cyklicznych oraz doraźnych);
- 3) nadzorowania opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 4) nadzorowania przestrzegania zasad określonych w dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 5) zapewnienia zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) organizacji procesów: rejestracji, aktualizacji i wyrejestrowania zbiorów danych osobowych w rejestrach prowadzonych przez: Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 7) organizacji procesu rejestracji, aktualizacji i wyrejestrowania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rejestrze Generalnego Inspektora Ochrony



- Danych Osobowych;
- 8) prowadzenia wykazu zbiorów danych osobowych;
 - 9) prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - 10) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) współdziałania z komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań.

Rozdział 19

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 98

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Prezydenta otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.

§ 99

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.