



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 71/10/2017
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 31 października 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz § 17 ust. 2 i § 22 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 20 października 2017 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2:

a) po pkt 9 dodaje się pkt 9a – pkt 9c w brzmieniu:

„9a) Biuro Nadzoru Właścielskiego (NW);

9b) Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej (WM);

9c) Kancelaria Prezydenta (KP);”;

b) uchyla się pkt 11 i 13,

c) w pkt 16 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. rozwiązań systemowych – Ekspert Prezydenta (RSE).”;

2) w § 5 w ust. 1 uchyla się pkt 3;

3) § 11a otrzymuje brzmienie:

„§ 11a

Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) tworzą:

1. Dyrektor Biura (ZIT) nadzorujący bezpośrednio:

1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZIT-OR);



- 2) 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).
 2. Zastępca Dyrektora Biura (ZIT-ZI), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i wdrażania EFS (ZIT-BW).";
- 4) po § 11a dodaje się § 11b – § 11d w brzmieniu:

„11b

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

§ 11c

- Biuro – Centrum Współpracy Międzynarodowej (WM) tworzą: Dyrektor Biura (WM) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomiczno-administracyjnych (WM-OR);
 - 2) referat ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych (WM-PW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WM-PW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych (WM-PW-I);
 - 3) referat ds. wspierania międzynarodowej współpracy gospodarczej (WM-WG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WM-WG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania międzynarodowej współpracy gospodarczej (WM-WG-I);
 - 4) referat ds. wspierania i realizacji programów międzynarodowych (WM-RP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WM-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania i realizacji programów międzynarodowych (WM-RP-I);



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

§ 11d

Kancelarię Prezydenta (KP) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KP) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-biurowych (KP-OK);
 - 2) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej Kolegium Prezydenta (KP-KP);
 - 3) referat ds. petycji i obsługi informacyjnej (KP-PP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. petycji i obsługi informacyjnej (KP-PP-I);
 - 4) referat ds. kontaktów zewnętrznych (KP-KZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-KZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontaktów zewnętrznych (KP-KZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych (KP-KZ-II);
 - 5) referat ds. obsługi sekretariatów (KP-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (KP-SE-I-IV);
 - 6) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I);
 - 7) referat ds. komunikacji społecznej i obsługi mediów elektronicznych (KP-KS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-KS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (KP-KS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów elektronicznych (KP-KS-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych i samorządności (KP-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjnych (KP-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KP-OR-I);
 - 2) referat ds. samorządności (KP-SA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-SA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu (KP-SA-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. marketingu (KP-ZII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. marketingu miasta (KP-MA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-MA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (KP-MA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych (KP-MA-III);
 - 2) stanowisko pracy ds. budowania marki Miasta Lublin (KP-ML).”;



- 5) użyte w § 14 w ust. 1, w § 16 w pkt 1, w § 28 w pkt 1, w § 37 w pkt 1, w § 45 w pkt 1, w § 56 pkt 1, w § 68 w pkt 1, w § 71 w pkt 1, w § 74 w pkt 1, w § 80 w pkt 1 i w § 87 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r.)”;
- 6) użyte w § 15 w ust. 1 w pkt 1, w § 34 w pkt 1 i w pkt 5, w § 35 w pkt 1, w pkt 4 i w pkt 6, w § 57 w pkt 13, w § 69 w pkt 13, w § 70 w pkt 3 oraz w § 72 w pkt 10 w różnym przypadku wyrazy „interesanci” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „klienci”;
- 7) uchyla się § 39a;
- 8) § 79a otrzymuje brzmienie:

„§ 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 20 października 2017 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 79b – 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 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 (zwanym dalej: Porozumieniem ZIT LOF);
- 6) związane z przygotowaniem Gminy Lublin do spełnienia i utrzymania kryteriów desygnacji określonych przepisami prawa;
- 7) 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;



- 8) z zakresu współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw;
- 9) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 10) związane z nadzorem nad realizacją postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.";

9) § 79c – § 79e otrzymują brzmienie:

„§ 79c

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.



§ 79d

Zastępca Dyrektora Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 79e;
- 2) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 3) związane z nadzorem nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowej pochodzącej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zapewniającej sprawne zarządzanie i funkcjonowanie Biura;
- 4) w zakresie współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 5) w zakresie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw.

§ 79e

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 sporządzania 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 udziału 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.";

10) po rozdziale 12a dodaje się rozdziały 12b – 12d w brzmieniu:

„Rozdział 12b

Szczegółowe zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego

§ 79f

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 20 października 2017 r.);



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 79g – 79i;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem.

§ 79g

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79h

1. **Referat ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin, spółkach z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjach, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją procesów przekształceń organizacyjnych i własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) opracowywania projektów strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 2) udziału przy tworzeniu strategii jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 3) współpracy z przedstawicielami Miasta Lublin w radach nadzorczych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz przedstawicielami Miasta Lublin w radach fundacji;
 - 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie wykonywania uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) opracowywania i aktualizacji zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego;
 - 3) dokonywania analiz sytuacji organizacyjnej, majątkowej i rynkowej jednoosobowych spółek Miasta Lublin oraz spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin w zakresie obsługi Prezydenta pełniącego funkcję tych organów;
 - 5) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez zarządy i rady nadzorcze jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
 - 6) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez reprezentantów Miasta Lublin w fundacjach z udziałem Miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania wniosków o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach przez rady nadzorcze;
 - 8) współpracy z innymi wspólnikami (akcjonariuszami) spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 9) przekształceń własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin, w tym przygotowywania aportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
 - 10) prywatyzacji mienia oraz gospodarowania udziałami i akcjami Miasta Lublin w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin i spółkach z udziałem Miasta Lublin (nabywanie lub sprzedaż akcji i udziałów);
 - 11) prowadzenia ewidencji jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem, w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, powiązań kapitałowych tych podmiotów;



- 12) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 14) przygotowywania lub opiniowania projektów umów (statutów) spółek prawa handlowego i ich zmian oraz statutów fundacji z udziałem Miasta Lublin, a także innych dokumentów korporacyjnych spółek;
- 15) przechowywania dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego.

§ 79i

1. **Referat ds. analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analizy i oceny stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz analizy sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Biura;
 - 3) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
 - 2) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
 - 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dokonywania analiz i ocen ekonomiczno-finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin (monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek);
 - 2) dokonywania analiz sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 3) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących wyników działalności jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;



- 4) przygotowywania materiałów do przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz dokonania podziału wygospodarowanego zysku lub pokrycia straty;
- 5) dokonywania analiz i ocen projektów inwestycyjnych planowanych przez jednoosobowe spółki Miasta Lublin i spółki z udziałem Miasta Lublin;
- 6) dokonywania analiz i ocen planów finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
- 7) przygotowywania projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
- 8) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących innych podmiotów gospodarczych, z którymi Miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
- 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem Miasta Lublin;
- 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Biura;
- 11) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

§ 79j

Zastępca Dyrektora Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 79k.

§ 79k

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

- 1) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta Lublin w zakresie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 2) gromadzenia informacji dotyczących dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 3) analizowania możliwości implementacji wybranych projektów inwestycyjnych Miasta Lublin w ramach projektów partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 4) analizowania zmian prawnych związanych z realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym realizowanym w partnerstwie publiczno-prywatnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 8) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów;



- 9) sprawowania opieki nad inwestorami, realizującymi projekty w formule partnerstwa publiczno-prywatnego w zakresie kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
- 10) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 12c

Szczegółowe zadania Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej

§ 79l

Dyrektor Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej 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 20 października 2017 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 79m – 79q;
- 3) koordynacji działań dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta Lublin;
- 4) monitoringu zgodności działań podejmowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne ze strategią współpracy międzynarodowej Miasta Lublin;
- 5) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych ze współpracą międzynarodową;
- 6) przygotowywania analiz i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej dla Prezydenta i Rady.

§ 79m

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;



- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z zakresem zadań Biura;
- 11) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 12) obsługi finansowej Biura oraz monitorowania realizacji budżetu Biura;
- 13) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 14) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Miasto Lublin w zakresie kompetencji Biura;
- 15) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań Biura;
- 16) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79n

1. **Referat ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kreowania polityki międzynarodowej oraz opracowywania założeń polityki współpracy międzynarodowej Miasta Lublin;
 - 2) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi oraz współpracy międzysektorowej dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych Miasta Lublin;
 - 3) koordynowania udziału Miasta Lublin w organizacjach i zrzeszeniach o charakterze międzynarodowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania współpracy międzynarodowej i kontaktów zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania założeń polityki współpracy międzynarodowej Miasta Lublin;
 - 2) przeprowadzania okresowych analiz i oceny działań w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 3) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi oraz współpracy międzysektorowej dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych Miasta Lublin;
 - 4) udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych samorządności i międzynarodowej współpracy jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) koordynowania współpracy z zagranicznymi miastami, instytucjami i organizacjami szczególnie w zakresie realizacji umów i porozumień partnerskich;



- 6) wspierania międzynarodowej wymiany doświadczeń i dobrych praktyk w sferze funkcjonowania samorządu lokalnego i zarządzania miastem;
- 7) angażowania aktywnych grup mieszkańców do przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym.

§ 79o

1. **Referat ds. wspierania międzynarodowej współpracy gospodarczej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wspierania aktywności międzynarodowej podmiotów gospodarczych przez informowanie o możliwościach podejmowania współpracy gospodarczej z partnerami w Lublinie;
 - 2) współpracy z organizacjami otoczenia biznesu w zakresie aktywizacji międzynarodowej współpracy gospodarczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania międzynarodowej współpracy gospodarczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analizy aktualnych i potencjalnych partnerstw zagranicznych pod kątem atrakcyjności prowadzenia biznesowej współpracy;
 - 2) informowania o możliwościach i zasadach współpracy gospodarczej na rynkach zagranicznych oraz podejmowania działalności gospodarczej w Lublinie przez osoby i firmy zagraniczne;
 - 3) współpracy z Wydziałem Strategii i Obsługi Inwestorów przy organizacji misji gospodarczych;
 - 4) współpracy z organizacjami otoczenia biznesu zajmującymi się wspieraniem i promocją międzynarodowej współpracy gospodarczej;
 - 5) współpracy z klastrami zrzeszającymi lubelskich przedsiębiorców w zakresie umiędzynarodowienia ich działalności;
 - 6) wspierania i organizacji międzynarodowych wydarzeń gospodarczych, imprez targowych i konferencji odbywających się w Lublinie.

§ 79p

1. **Referat ds. wspierania i realizacji programów międzynarodowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania, prowadzenia, wspierania oraz koordynacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne we współpracy z partnerami innych krajów;
 - 2) wspierania aktywności międzynarodowej podmiotów działających na terenie Lublina.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania i realizacji programów międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania, prowadzenia, wspierania oraz koordynacji programów i projektów międzynarodowych realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne we współpracy z partnerami innych krajów;



- 2) wspierania aktywności międzynarodowej podmiotów działających na terenie Lublina;
- 3) upowszechniania dobrych praktyk w sferze funkcjonowania samorządu lokalnego oraz budowaniu społeczeństwa obywatelskiego w społecznościach lokalnych i regionalnych innych państw w tym przez program wizyt studyjnych, staży i szkoleń;
- 4) diagnozowania potrzeb i możliwości realizacji projektów międzynarodowych w komórkach organizacyjnych, na stanowiskach pracy w departamentach oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 5) podnoszenia kompetencji dotyczących współpracy międzynarodowej pracowników Urzędu;
- 6) uczestniczenia w grupach zadaniowych i zespołach roboczych przy działaniach, w szczególności projektach o charakterze międzynarodowym przygotowywanych i realizowanych w Urzędzie.

§ 79q

1. **Referat ds. promocji międzynarodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i upubliczniania informacji dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta Lublin w tym komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych;
 - 2) promocji Lublina na arenie międzynarodowej;
 - 3) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych ze współpracą międzynarodową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji międzynarodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i upubliczniania informacji dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta Lublin w tym komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych i organizacji pozarządowych;
 - 2) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych ze współpracą międzynarodową;
 - 3) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta w zakresie materiałów informacyjnych o współpracy międzynarodowej Miasta Lublin oraz obsługi dziennikarzy zagranicznych;
 - 4) budowania i wzmacniania na arenie międzynarodowej pozytywnego wizerunku Lublina, promocji potencjału w szczególności gospodarczego, kulturalnego, sportowego, turystycznego i akademickiego;
 - 5) uczestniczenia w międzynarodowych wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
 - 6) inicjowania i koordynowania aplikowania do konkursów i rankingów mających międzynarodowy zasięg promocyjny.



Rozdział 12d

Szczegółowe zadania Kancelarii Prezydenta

§ 79r

Dyrektor Wydziału 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 20 października 2017 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 79s – 79y;
- 3) związane ze współdziałaniem z Prezydentem w zakresie przyznawania honorowych tytułów, medali i innych wyróżnień;
- 4) związane z obsługą oficjalnej korespondencji Prezydenta oraz reprezentacji Urzędu w relacjach zewnętrznych;
- 5) z zakresu koordynowania współpracy Miasta Lublin z instytucjami unijnymi, miastami partnerskimi oraz inicjowania działań zmierzających do przystąpienia do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 6) z zakresu organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;
- 7) z zakresu kreowania polityki informacyjnej i public relations Urzędu.

§ 79s

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-biurowych 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 skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 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;
- 11) koordynacji współpracy Wydziału z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 12) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79t

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

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

§ 79u

1. **Referat ds. petycji i obsługi informacyjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i obsługi administracyjnej petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) obsługi procesu udostępniania informacji w trybie wnioskowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. petycji i obsługi informacyjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i obsługi administracyjnej petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wnoszonych petycji oraz udzielonych na nie odpowiedzi;



- 4) opracowywania corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz publikowania jej na stronie internetowej Urzędu;
- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 6) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z treścią odpowiedzi;
- 7) prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a także rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wpływających do Urzędu.

§ 79v

1. **Referat ds. kontaktów zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) podejmowania działań w zakresie koordynacji współpracy Miasta Lublin z instytucjami unijnymi, miastami partnerskimi oraz działań zmierzających do przystąpienia Miasta Lublin do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 2) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta;
 - 3) przygotowywania programów i obsługi pobytu gości i delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych członków Kolegium Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu opracowywania treści dokumentów o współpracy między Miastem Lublin a partnerami zagranicznymi, w szczególności listów intencyjnych i umów partnerskich.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontaktów zewnętrznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta Lublin z instytucjami unijnymi i miastami partnerskimi;
 - 2) inicjowania działań zmierzających do przystąpienia Miasta Lublin do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 3) przygotowywania oprawy protokolarnej spotkań Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta z gośćmi zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi;
 - 4) przygotowywania wizyt wyjazdowych Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta w miastach partnerskich i zaprzyjaźnionych;
 - 5) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie oprawy protokolarnej spotkań roboczych z partnerami zagranicznymi;
 - 6) współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Rzecznik Prasowy Prezydenta w zakresie materiałów informacyjnych o wizytach wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta;
 - 7) współpracy z urzędami regionalnymi w zakresie przygotowywania uroczystości oficjalnych z udziałem władz Miasta Lublin i regionu.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania rocznych planów wizyt wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenia rejestru służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 3) przygotowywania okresowych sprawozdań dla Rady w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 4) przygotowywania logistycznego podróży zagranicznych Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta oraz wizyt w Mieście Lublin delegacji zagranicznych w zakresie transportu, noclegów i wyżywienia oraz innych, jeśli niezbędne;
 - 5) zapewnienia bieżących tłumaczeń z języka polskiego na języki obce oraz z języków obcych na język polski, na potrzeby Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta.

§ 79w

1. **Referat ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi sekretarskiej i kancelaryjno-administracyjnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, doradców Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i obsługi doradców Prezydenta;
 - 2) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz pism dla potrzeb stanowisk, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udzielania informacji dotyczących pracy Urzędu i trybu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 4) obsługi kancelaryjno-administracyjnej stanowisk, o których mowa w pkt 1;
 - 5) prowadzenia ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz doradców Prezydenta;
 - 6) prowadzenia w Intranecie Urzędu rejestru rezerwacji sali 24;
 - 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt 1.

§ 79x

1. **Referat prasowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) informowania mieszkańców o działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 2) obsługi medialnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 3) organizacji konferencji prasowych dotyczących działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 4) monitorowania i analizy przekazów medialnych poświęconych Miastu Lublin oraz pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 5) redagowania aktualności na witrynie internetowej Urzędu;



- 6) przygotowywania publikacji poświęconych Miastu Lublin, pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) kreowania polityki informacyjnej i wizerunku Miasta Lublin, Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
 - 2) koordynacji działań związanych z obsługą medialną Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
 - 3) autoryzowania z upoważnienia Prezydenta wywiadów udzielanych przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - 4) reagowania na krytykę wyrażoną w mediach;
 - 5) organizowania i uczestniczenia w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi medialnej Urzędu;
 - 2) przekazywania opinii publicznej informacji o działaniu Urzędu i pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta za pośrednictwem różnorodnych kanałów komunikacji;
 - 3) przygotowywania codziennych serwisów prasowych dla kierownictwa Urzędu;
 - 4) monitorowania, analizy oraz archiwizowania publikacji poświęconych pracy samorządu, Miasta Lublin i jego mieszkańców;
 - 5) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wybranych wydarzeń z udziałem Prezydenta i organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
 - 6) współredagowania i współwydawania publikacji mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 7) inicjowania i realizowania działań z zakresu promocji Miasta Lublin mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 8) organizacji i obsługi konferencji prasowych;
 - 9) redagowania aktualności na witrynie internetowej Urzędu;
 - 10) przygotowywania wydawnictw własnych;
 - 11) inicjowania i realizacji działań z zakresu prezentacji Miasta Lublin w portalach społecznościowych.

§ 79y

1. **Referat ds. komunikacji społecznej i obsługi mediów elektronicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) podejmowania działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
 - 2) inspirowania i koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
 - 3) realizacji zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 4) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;



- 2) koordynacji działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
- 3) podejmowania działań z zakresu public relations Urzędu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia działań informacyjnych dla mieszkańców Miasta Lublin;
 - 2) przygotowywania badań preferencji mieszkańców Miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
 - 3) prowadzenia działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
 - 4) inspirowania i koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
 - 5) realizowania zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
 - 7) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem tytułów i wyróżnień;
 - 8) prowadzenia działań związanych z „Galerią Ratusz”;
 - 9) przygotowywania wystąpień i pism dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - 10) oprowadzania zorganizowanych grup po zabytkowej części budynku lubelskiego Ratusza.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) redagowania i zarządzania treścią, koordynowania zadań dotyczących redagowania treści na portalu miejskim przez redaktorów poszczególnych zakładów oraz monitorowania treści na portalach powiązanych z Miastem Lublin;
 - 2) nadzoru nad właściwą strukturą portalu miejskiego;
 - 3) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach informacyjnych Urzędu, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
 - 4) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych oraz proaktywnego poszukiwania tematów istotnych dla podtrzymania atrakcyjności serwisów;
 - 5) redagowania i autoryzowania tekstów wprowadzanych do serwisów informacyjnych Urzędu, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem portalu miejskiego i pozostałych mediów elektronicznych;
 - 7) współpracy z redaktorami zakładów tematycznych portalu miejskiego i innych serwisów informacyjnych Urzędu;
 - 8) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) inicjowania rozwoju i koordynowania funkcjonowania narzędzi komunikacji internetowej.

§ 79z

Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych i samorządności realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 79za – 79zb;



- 2) przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 3) koordynowania obsługi finansowej Wydziału;
- 4) koordynowania spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu Prezydenta.

§ 79za

1. **Referat ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi finansowej Wydziału oraz nadzoru nad realizacją budżetu Wydziału;
 - 2) realizowania zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 3) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów do analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych i merytorycznych z jego wykonania w zakresie zadań Wydziału;
 - 2) koordynacji i monitorowania wydatków oraz aktualizacji planu wydatków w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) nadzoru nad prawidłowością rozliczeń finansowych w zakresie zadań Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Wydziału;
 - 2) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 3) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału;
 - 4) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału;
 - 5) realizacji zadań z zakresu promocji Miasta Lublin mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu działań referatu w trybie inicjatywy lokalnej;
 - 7) wspierania, w tym również finansowego, organizacji wydarzeń zewnętrznych przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta Lublin oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
 - 8) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta;
 - 9) wspierania, w tym również finansowego, organizacji wydarzeń pod patronatem Prezydenta, przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 10) organizacji, współorganizacji i wspierania, w tym również finansowego, przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;
 - 11) realizacji spraw związanych z reprezentacją Miasta Lublin przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących;



- 12) prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;
- 13) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań Wydziału;
- 14) współpracy z Biurem Rady Miasta w zakresie działalności Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 15) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w stowarzyszeniach, fundacjach i związkach komunalnych.

§ 79zb

1. Referat ds. samorządności realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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



- 4) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
- 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie współpracy z organami jednostek pomocniczych samorządu;
- 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
- 7) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organu jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
- 8) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
- 9) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
- 10) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
- 11) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
- 13) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
- 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
- 15) sporządzania projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.

§ 79zc

Zastępca Dyrektora ds. marketingu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat i stanowisko pracy, o których mowa w § 79zd – 79ze.

§ 79zd

1. **Referat ds. marketingu miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wdrażania strategii marki Miasta Lublin;
 - 2) kształtowania opisanego w strategii marki Miasta Lublin wizerunku Miasta Lublin wśród jego grup docelowych;
 - 3) realizacji projektów badawczych, których celem jest diagnozowanie stanu bieżącego marki Miasta Lublin i ewaluacja strategii marki Miasta Lublin;
 - 4) realizacji kampanii reklamowych i projektów promocyjnych, których celem jest tworzenie wizerunku Miasta Lublin zapisanego w strategii marki Miasta Lublin;
 - 5) opracowywania i wdrażania systemu zachowań marki Miasta Lublin;
 - 6) tworzenia i komunikowania projektów strategicznych dla wizerunku Miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania materiałów promujących Miasto Lublin oraz koordynowania ich zamawiania, zakupu i publikacji;



- 8) wspierania inicjatyw promocyjnych wspierających markę Miasta Lublin;
- 9) organizacji działań promujących markę Miasta Lublin w Polsce i zagranicą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z działalnością marketingową Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji projektów związanych z wdrażaniem strategii marki Miasta Lublin;
 - 2) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją marki Miasta Lublin;
 - 3) dbania o spójny wizerunek zgodny ze strategią marki Miasta Lublin na poziomie Urzędu;
 - 4) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki Miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych oraz ich wydawania;
 - 6) pozyskiwania sponsorów dla projektów promocyjnych realizowanych przez referat;
 - 7) przygotowywania projektów umów, pism, dokumentów dotyczących realizowanych na stanowisku pracy zadań oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 9) przygotowania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin, rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania koncepcji graficznej projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki Miasta Lublin;
 - 2) konsultowania koncepcji graficznej projektów i materiałów promocyjnych realizowanych w systemie identyfikacji wizualnej marki Miasta Lublin;
 - 3) wykonania projektów graficznych w systemie identyfikacji wizualnej marki Miasta Lublin;
 - 4) nadzoru nad wykonywaniem projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki Miasta Lublin.

§ 79ze

Stanowisko pracy ds. budowania marki Miasta Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) upowszechniania strategii marki Miasta Lublin w obrębie Urzędu;



- 2) monitorowania spójnego i konsekwentnego wdrażania strategii marki Miasta Lublin przez jednostki organizacyjne;
 - 3) inicjowania projektów badawczych związanych z marką Miasta Lublin i jej wizerunkiem;
 - 4) ewaluacji strategii marki Miasta Lublin;
 - 5) koordynacji pracy w zakresie tworzenia markowych produktów;
 - 6) koordynacji pracy w zakresie tworzenia wizerunku Miasta Lublin zgodnie ze strategią marki Miasta Lublin;
 - 7) konsultowania projektów wizerunkowych Miasta Lublin;
 - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 11) uchyla się rozdział 14;
- 12) uchyla się rozdział 16;
- 13) po rozdziale 18a dodaje się rozdział 18b w brzmieniu:

„Rozdział 18b
Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. rozwiązań
systemowych – Ekspert Prezydenta

§ 97a

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

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

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Prezydenta, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia, z zastrzeżeniem § 3.



§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2017 r., z wyjątkiem § 1 pkt 1 lit. b, pkt 11 i pkt 12, które wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2017 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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