



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 83/12/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 29 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) 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. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji zmienionego zarządzeniem nr 74/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 7 w pkt 4 lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi składu chronologicznego (OK-KO-III);”;
- 2) użyte w § 9 w ust. 1, w § 11 w pkt 1, w § 21 w pkt 1, w § 34 w pkt 1, w § 42 w pkt 1, w § 55a w pkt 1 i w § 61 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.)”;
- 3) w § 10 w ust. 2:
 - a) po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
„2a) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;”;
 - b) w pkt 4 wyraz „wnioski” zastępuje się wyrazem „ustalenia”;
 - c) po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:
„4a) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli, audytów, skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;”;
- 4) w § 11 uchyla się pkt 9;



- 5) w § 12 uchyla się pkt 3 i pkt 9-10;
- 6) w § 21 uchyla się pkt 4;
- 7) w § 22 uchyla się pkt 3 i pkt 8-9;
- 8) w § 26 w ust. 4 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) koordynacji czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą w zakresie obiegu dokumentów, w szczególności: projektów uchwał Rady, ustaleń Komisji Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady;”;
- 9) w § 34 uchyla się pkt 3;
- 10) w § 35:
 - a) uchyla się pkt 4-5 i pkt 7,
 - b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;”,
 - c) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;”;
- 11) w § 42 uchyla się pkt 4;
- 12) w § 43:
 - a) uchyla się pkt 4-5 i pkt 7,
 - b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;”;
- 13) w § 55a uchyla się pkt 3;
- 14) w § 55c uchyla się pkt 3;
- 15) w § 55d:
 - a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;”,
 - b) uchyla się pkt 8;
- 16) rozdział 8 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 8 Szczegółowe zadania Biura Obsługi Kancelaryjnej

§ 56

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. z późn. zm.);
- 2) związane z bezpośrednim nadzorem nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 57-59;



- 3) związane z zarządzaniem i administrowaniem teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów Mdok, zwanym dalej Systemem, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu EZD dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 4) koordynowania współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemu i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
- 5) związane z zarządzaniem zbiorom danych „Dane teleadresowe interesantów” oraz prowadzeniem rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji dla zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych;
- 6) koordynowania przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Biuro oraz nadzoru nad jego realizacją;
- 7) koordynowania współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi, określonym w § 4 pkt 2 uchwały nr 595/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. z późn. zm.;
- 8) współdziałania z Archiwum Państwowym w Lublinie w zakresie aktualizowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Urzędzie oraz jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych opracowanych i uzgodnionych przez Biuro dla miejskich jednostek oświatowych.

§ 57

Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje zadania określone w § 10 ust. 1 Regulaminu oraz związane z:

- 1) obsługą sekretarską i administracyjno-kancelaryjną Biura oraz Dyrektora Biura;
- 2) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzeniem księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Biura oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Biura;
- 4) prowadzeniem rejestru dowodów księgowych dotyczących Biura oraz monitorowaniem poziomu realizacji wydatków określonych na zadania Biura w budżecie;
- 5) prowadzeniem spraw dotyczących podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji i podmiotów oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym na podstawie danych z urzędowego rejestru ogłoszeń;



- 6) prowadzeniem spraw przesyłania do właściwego adresata lub zwrócenia dostawcy usługi pocztowej przesyłek mylnie doręczonych do kancelarii ogólnej;
- 7) wykonywaniem uzgodnionych czynności administracyjno-porządkujących w Systemie oraz bieżącym instruktażem i doradzaniem użytkownikom Systemu;
- 8) prowadzeniem ewidencji czasu pracy, sporządzaniem list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 9) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
- 10) współpracą z Biurem Kadr w zakresie terminowego obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 11) zaopatrywaniem pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 12) opracowywaniem i przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 58

1. **Referat ds. zarządzania dokumentacją bieżącą** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania Systemem, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu EZD dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
 - 2) administrowania Systemem, w szczególności przez nadawanie uprawnień i dostępów użytkownikom, prowadzenie oraz aktualizację słowników, ewidencji, rejestrów oraz danych kontrahentów, zarządzanie parametrami Systemu, obsługę certyfikatów użytkowników w Systemie, w tym podpisów kwalifikowanych, obsługę szablonów dokumentów i formularzy, a także monitorowanie spójności i jakości danych wprowadzonych do Systemu;
 - 3) udziału przy przygotowywaniu umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania, asysty technicznej i rozwoju Systemu i Integratora Mdok z platformą ePUAP, zwanego dalej Integratorem, a także współpracy przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemu z innymi informatycznymi systemami dziedzinowymi funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie;
 - 4) nadzoru nad prawidłową realizacją asysty technicznej Systemu i Integratora, prowadzenia spraw zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub Integratora;
 - 5) opracowywania oraz wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania dostępnych w Systemie funkcjonalności;



- 6) przyjmowania i realizacji zgłoszeń użytkowników dotyczących nieprawidłowego działania Systemu lub Integratora oraz doradzania i instruktażu użytkownikom Systemu z zakresu prawidłowego wykonywania w nim czynności;
 - 7) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla systemów teleinformatycznych, w których mogą być realizowane czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (EZD) oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub Integratora do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
 - 8) zarządzania zbiorem danych „Dane teleadresowe interesantów” oraz prowadzenia rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji dla prawidłowej ochrony danych osobowych;
 - 9) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemu i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
 - 10) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie, w tym także w Systemie;
 - 11) bieżącego doradzania i instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym w Systemie, doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 12) monitorowania prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy użytkowników w Systemie celem określenia potrzeb szkoleniowych oraz planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemu;
 - 13) rejestrowania w Systemie dokumentów elektronicznych przesyłanych na ESP Urzędu, w szczególności przesyłek wymagających uprawnionego dostępu do platformy ePUAP lub ręcznego pobrania dokumentów z ePUAP;
 - 14) realizacji obsługi jednostek organizacyjnych, wymienionych w załączniku do uchwały nr 595/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. z późn. zm., w zakresie określonym w § 4 pkt 2 uchwały.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) koordynacji i bieżącego monitorowania prawidłowości zarządzania i administrowania Systemem, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu EZD dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 2) koordynowania udziału w przygotowywaniu umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania i rozwoju Systemu i Integratora oraz przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemu z innymi informatycznymi systemami dziedzinowymi funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie;
- 3) nadzoru nad prawidłową realizacją asysty technicznej Systemu i Integratora, w tym nad realizacją zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu oraz nad działaniami dotyczącymi rozwoju Systemu lub Integratora;
- 4) planowania i koordynowania opracowywania oraz wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania dostępnych w Systemie funkcjonalności;
- 5) zapewnienia bieżącego przyjmowania i realizacji zgłoszeń użytkowników dotyczących nieprawidłowego działania Systemu lub Integratora oraz doradzania i instruktażu użytkownikom Systemu z zakresu prawidłowego wykonywania w nim czynności;
- 6) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla systemów teleinformatycznych, w których mogą być realizowane czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (EZD) oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub Integratora do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 7) zapewnienia zarządzania zbiorem danych „Dane teleadresowe interesantów” oraz prowadzenia rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji dla prawidłowej ochrony danych osobowych;
- 8) koordynowania współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemu i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
- 9) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie, w tym także w Systemie;
- 10) zapewnienia bieżącego doradzania i instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym w Systemie, doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;



- 11) zapewnienia planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemu;
 - 12) koordynowania rejestrowania w Systemie dokumentów elektronicznych przesyłanych na ESP Urzędu, w szczególności zapewnienia rejestrowania przesyłek wymagających uprawnionego dostępu do platformy ePUAP lub ręcznego pobrania dokumentów z ePUAP;
 - 13) koordynowania realizacji obsługi jednostek organizacyjnych, wymienionych w załączniku do uchwały nr 595/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. z późn. zm., w zakresie określonym w § 4 pkt 2 uchwały.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania dokumentacją bieżącą realizuje zadania określone w § 10 ust. 1 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zarządzania Systemem, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu EZD dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
 - 2) administrowania Systemem, w szczególności przez:
 - a) nadawanie uprawnień i dostępuów użytkownikom do danych w Systemie oraz bieżące zarządzanie uprawnieniami i dostęпами,
 - b) prowadzenie oraz aktualizację słowników Systemu: lokalizacji, ulic, miejscowości, kodów pocztowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, cech, szablonów dokumentów,
 - c) prowadzenie oraz aktualizację ewidencji Systemu: struktury organizacyjnej, pracowników, stanowisk urzędniczych, kontrahentów, grup adresatów, książki kontaktów,
 - d) prowadzenie oraz aktualizację adresów elektronicznych kontrahentów w celu zapewnienia z nimi komunikacji elektronicznej przez elektroniczne skrytki i skrzynki podawcze, w tym na platformie ePUAP lub inne dostępne publicznie środki komunikacji elektronicznej, służące do przekazywania dokumentów elektronicznych,
 - e) zarządzanie parametrami Systemu celem dostosowania jego konfiguracji do realizowanych w Urzędzie procesów lub zmian organizacyjnych i proceduralnych,
 - f) obsługę certyfikatów użytkowników w Centrum certyfikacji Systemu oraz obsługę w Systemie podpisów kwalifikowanych użytkowników,
 - g) monitorowanie spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do Systemu przez uprawnionych użytkowników oraz dopisywanych automatycznie poprzez integracje z systemami dziedzinowymi;



- 3) udziału przy przygotowywaniu umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania, asysty technicznej i rozwoju Systemu i Integratora z platformą ePUAP;
- 4) współpracy przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemu z innymi informatycznymi systemami dziedzinowymi funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie;
- 5) nadzoru nad prawidłową realizacją asysty technicznej Systemu i Integratora;
- 6) prowadzenia spraw zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub Integratora;
- 7) opracowywania oraz wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania dostępnych w Systemie funkcjonalności;
- 8) opracowywania i udostępniania szablonów dokumentów i formularzy w Systemie oraz prowadzenia ich wykazu;
- 9) przyjmowania i realizacji zgłoszeń użytkowników dotyczących nieprawidłowego działania Systemu lub Integratora oraz doradzania i instruktażu użytkownikom Systemu z zakresu prawidłowego wykonywania w nim czynności;
- 10) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla systemów teleinformatycznych, w których mogą być realizowane czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (EZD) oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub Integratora do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 11) zarządzania zbiorem danych „Dane teleadresowe interesantów” oraz prowadzenia rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji dla prawidłowej ochrony danych osobowych;
- 12) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemu i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
- 13) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie, w tym także w Systemie;
- 14) bieżącego doradzania i instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym w Systemie, doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;



- 15) opracowywania analiz i sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy w Systemie oraz dotyczących potrzeb szkoleniowych w tym zakresie;
- 16) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemu;
- 17) bieżącego monitorowania przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 18) współpracy przy rejestrowaniu w Systemie dokumentów elektronicznych przesyłanych na ESP Urzędu, w szczególności przesyłek wymagających uprawnionego dostępu do platformy ePUAP lub ręcznego pobrania dokumentów z ePUAP;
- 19) realizacji obsługi jednostek organizacyjnych, wymienionych w załączniku do uchwały nr 595/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. z późn. zm., w zakresie określonym w § 4 pkt 2 uchwały.

§ 59

1. **Referat kancelaria ogólna** realizuje zadania w oparciu o obowiązujące w Urzędzie normatywy kancelaryjne, w szczególności związane z:
 - 1) przyjmowaniem przesyłek wpływających do kancelarii ogólnej Urzędu w postaci tradycyjnej, realizowanym przez:
 - a) wstępny odbiór dostarczonej korespondencji poprzez sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek, ostemplowanie kopert lub przesyłek pieczętką z datą wpływu oraz dodatkowo czasem wpływu, jeżeli czas wpływu jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek,
 - b) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu oraz, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazanie przesyłek mylnie doręczonych do sekretariatu Biura celem ich bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia dostawcy usługi pocztowej,
 - c) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek oraz, w razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządzanie adnotacji na opakowaniu przesyłki i zwrotnym potwierdzeniu odbioru albo protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
 - d) wydanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej wpływu do Urzędu, w tym także potwierdzenia przyjęcia przesyłki poleconej na zwrotnym potwierdzeniu odbioru i w wykazie przesyłek poleconych dostarczonej przez doręczyciela;



- 2) rejestrowaniem przesyłek na nośniku papierowym w Systemie, w tym zwrotnych potwierdzeń odbioru, stanowiących akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), przy czym rejestrowanie obejmuje:
 - a) sporządzanie pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłek, tj. wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą (w szczególności gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty nadania, daty wpływu albo nadawcy), z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru w postaci papierowej, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w odrębnym zarządzeniu,
 - b) wprowadzenie zestawu metadanych opisujących przesyłkę i wygenerowanie unikatowego identyfikatora przesyłki w Systemie;
- 3) rejestrowaniem w kancelarii dokumentów elektronicznych Systemu korespondencji w postaci elektronicznej, przesłanej na ESP Urzędu, wraz z:
 - a) uzupełnianiem zestawu metadanych, chyba że rejestracja jest realizowana automatycznie w Systemie,
 - b) sprawdzeniem prawidłowości wskazanego w przesyłce adresu, a w przypadku przesyłki mylnie doręcznej, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazaniem jej do sekretariatu Biura celem bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia nadawcy;
- 4) rozdzieleniem korespondencji przychodzącej zarejestrowanej w Systemie:
 - a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
 - b) w postaci tradycyjnej – poprzez odłożenie do właściwej skrytki punktu wymiany korespondencji w kancelarii ogólnej, z zastrzeżeniem, że przesyłki w postaci papierowej, stanowiące część akt spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 5) dostarczaniem korespondencji z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu kancelaria ogólna;
- 6) zapewnieniem ekspediowania przesyłek przez operatora pocztowego lub organizowania doręczania przez pracowników Urzędu, w tym:
 - a) sprawdzenie ilościowe przesyłek przekazanych przez pracownika komórki organizacyjnej do nadania z listą nadawczą,
 - b) sprawdzenie kompletności danych adresowanych na kopertach i oznakowania nadawcy, w szczególności nazwą komórki organizacyjnej i znakiem sprawy,



- c) rozdział przesyłek na przeznaczone do wyekspediowania poprzez operatora pocztowego i do doręczenia przez gońca oraz odpowiednie przygotowanie przesyłek i wymaganych dokumentów;
- 7) nadzorowaniem prawidłowości świadczenia usług pocztowych, w tym obsługą reklamacji, sprawdzaniem i potwierdzaniem zgodności dowodów księgowych, monitorowaniem zwrotów i zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych dla korespondencji wychodzącej;
- 8) nadzorowaniem prawidłowości doręczeń przez gońców oraz prowadzeniem przewidzianych rejestrów;
- 9) monitorowaniem i rozliczaniem kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne oraz sporządzaniem w tym zakresie okresowych analiz i informacji;
- 10) monitorowaniem stanu technicznego terminala nadawczego i materiałów eksploatacyjnych w celu zapewnienia ciągłości wysyłki oraz terminowego przekazywania urządzenia do niezbędnych przeglądów i napraw;
- 11) obsługą doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywanie informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
- 12) podawaniem do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzeniem urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzaniem ww. czynności na dokumentach;
- 13) prowadzeniem składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla dokumentacji nonelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie i odkładanie do składu chronologicznego dokumentów w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do Systemu EZD oraz z zachowaniem podziału określonego odrębnym zarządzeniem,
 - b) monitorowanie i uzupełnianie niezbędnych danych w Systemie dla dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym,
 - c) rejestrowanie przesyłek na nośniku papierowym w Systemie, w tym zwrotnych potwierdzeń odbioru, stanowiących akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - d) udostępnianie, w tym wypożyczanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym wraz z udokumentowaniem czynności,
 - e) wycofywanie dokumentacji ze stanu składu chronologicznego wraz z udokumentowaniem czynności,
 - f) prowadzenie dla dokumentacji gromadzonej w składzie niezbędnych opisów, ewidencji i rejestrów,



- g) przekazywanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum zakładowego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia jakości i terminowości procesów przyjmowania, rejestracji i rozdziału przesyłek wpływających do kancelarii ogólnej Urzędu oraz do kancelarii dokumentów elektronicznych;
 - 2) zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu kancelaria ogólna;
 - 3) planowania i przygotowywania dokumentów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości ekspediowania przesyłek urzędowych, w szczególności zakupu usług pocztowych, w tym dokumentowania wycen i szacunków dla planowanych i realizowanych wydatków na usługi pocztowe;
 - 4) zapewnienia jakości i terminowości ekspediowania przesyłek przez operatora pocztowego oraz doręczania przez gońców;
 - 5) planowania i przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Biuro oraz bieżącego nadzoru nad jego realizacją;
 - 6) administrowania Systemem, w szczególności przez prowadzenie oraz aktualizację słowników Systemu dotyczących kancelarii, obsługi przesyłek wychodzących i gońców;
 - 7) opracowywania standardów i instrukcji dla zapewnienia prawidłowej realizacji procesów referatu kancelaria ogólna;
 - 8) zapewnienia dokumentowania czynności wynikających z nadzorowania prawidłowości świadczenia usług pocztowych, w tym obsługi reklamacji, sprawdzania i potwierdzania zgodności dowodów księgowych, monitorowania zwrotów i zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz prowadzenia rejestrów przewidzianych dla korespondencji wychodzącej;
 - 9) bieżącego monitorowania i rozliczania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej, w tym z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne, oraz sporządzania w tym zakresie okresowych analiz i informacji;
 - 10) dokonywania badania i oceny celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Biura oraz zapewnienia sporządzania wymaganych opisów na dowodach księgowych;
 - 11) zapewnienia dokumentowania realizacji obsługi doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 12) koordynowania współpracy z komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia prawidłowego prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej realizuje zadania określone w § 10 ust. 1 Regulaminu oraz związane z:
- 1) przyjmowaniem przesyłek wpływających do kancelarii ogólnej Urzędu w postaci tradycyjnej, realizowanym przez:
 - a) wstępny odbiór dostarczonej korespondencji poprzez sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek, ostemplowanie kopert lub przesyłek pieczętą z datą wpływu oraz dodatkowo czasem wpływu, jeżeli czas wpływu jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek,
 - b) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu oraz, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazanie przesyłek mylnie doręczonych do sekretariatu Biura celem ich bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia dostawcy usługi pocztowej,
 - c) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek oraz, w razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządzanie adnotacji na opakowaniu przesyłki i zwrotnym potwierdzeniu odbioru albo protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
 - d) wydanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej wpływu do Urzędu, w tym także potwierdzenia przyjęcia przesyłki poleconej na zwrotnym potwierdzeniu odbioru i w wykazie przesyłek poleconych dostarczonej przez doręczyciela;
 - 2) ekspediowaniem przesyłek przez operatora pocztowego lub organizowania doręczania przez pracowników Urzędu, w tym:
 - a) sprawdzenie ilościowe przesyłek przekazanych przez pracownika komórki organizacyjnej do nadania z listą nadawczą,
 - b) sprawdzenie kompletności danych adresowanych na kopertach i oznakowania nadawcy, w szczególności nazwą komórki organizacyjnej i znakiem sprawy,
 - c) rozdział przesyłek na przeznaczone do wyekspediowania przez operatora pocztowego i do doręczenia przez gońca oraz odpowiednie przygotowanie przesyłek i wymaganych dokumentów;
 - 3) monitorowaniem prawidłowości świadczenia usług pocztowych, w tym obsługą reklamacji, sprawdzaniem i potwierdzaniem zgodności dowodów księgowych, monitorowaniem zwrotów i zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych dla korespondencji wychodzącej;
 - 4) monitorowaniem stanu kosztów wysyłki, stanu technicznego i materiałów eksploatacyjnych terminala nadawczego w celu zapewnienia ciągłości wysyłki oraz terminowego przekazywania urządzenia do niezbędnych przeglądów i napraw;
 - 5) przygotowywaniem przesyłek i wymaganych dokumentów do doręczenia przez gońców;



- 6) bieżącym rozliczaniem jakości i terminowości doręczeń przez gońców oraz prowadzeniem wymaganych rejestrów;
 - 7) współpracą w rejestrowaniu w Systemie przesyłek przychodzących oraz ich rozdział do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach, z zastrzeżeniem, że przesyłki w postaci papierowej, stanowiące część akt spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
 - 8) współpracą w sprawach doręczeń zastępczych zlecanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz w podawaniu do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzeniem urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzaniem ww. czynności na dokumentach.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy kancelista realizuje zadania określone w § 10 ust. 1 Regulaminu oraz związane z:
- 1) współpracą przy przyjmowaniu przesyłek wpływających do kancelarii ogólnej Urzędu w postaci tradycyjnej, realizowanym przez:
 - a) wstępny odbiór dostarczonej korespondencji poprzez sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek, ostemplowanie kopert lub przesyłek pieczętą z datą wpływu oraz dodatkowo czasem wpływu, jeżeli czas wpływu jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek,
 - b) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu oraz, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazanie przesyłek mylnie doręczonych do sekretariatu Biura celem ich bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia dostawcy usługi pocztowej,
 - c) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek oraz, w razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządzanie adnotacji na opakowaniu przesyłki i zwrotnym potwierdzeniu odbioru albo protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
 - d) wydanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej wpływu do Urzędu, w tym także potwierdzenia przyjęcia przesyłki poleconej na zwrotnym potwierdzeniu odbioru i w wykazie przesyłek poleconych dostarczonej przez doręczyciela;
 - 2) rejestrowaniem przesyłek na nośniku papierowym w Systemie, w tym zwrotnych potwierdzeń odbioru, stanowiących akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), przy czym rejestrowanie obejmuje:



- a) sporządzanie pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłek, tj. wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą (w szczególności, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty nadania, daty wpływu albo nadawcy), z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru w postaci papierowej, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w odrębnym zarządzeniu,
- b) wprowadzenie zestawu metadanych opisujących przesyłkę i wygenerowanie unikatowego identyfikatora przesyłki w Systemie;
- 3) rejestrowaniem w kancelarii dokumentów elektronicznych Systemu korespondencji w postaci elektronicznej, przesłanej na ESP Urzędu, wraz z:
 - a) uzupełnianiem zestawu metadanych, chyba że rejestracja jest realizowana automatycznie w Systemie,
 - b) sprawdzeniem prawidłowości wskazanego w przesyłce adresu, a w przypadku przesyłki mylnie doręcznej, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazaniem jej do sekretariatu Biura celem bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia nadawcy;
- 4) rozdziałem korespondencji przychodzącej zarejestrowanej w Systemie:
 - a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
 - b) w postaci tradycyjnej – poprzez odłożenie do właściwej skrytki punktu wymiany korespondencji w kancelarii ogólnej, z zastrzeżeniem, że przesyłki w postaci papierowej, stanowiące część akt spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 5) podawaniem do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji i podmiotów przez ich publikowanie na Elektronicznej Urzędowej Tablicy Ogłoszeń i prowadzeniem urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzaniem ww. czynności na dokumentach;
- 6) współpracą przy ekspediowaniu przesyłek przez operatora pocztowego lub organizowaniem doręczania przez gońców;
- 7) współpracą w sprawach doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy;
- 8) współpracą dotyczącą prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.



5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi składu chronologicznego realizuje zadania określone w § 10 ust. 1 Regulaminu oraz związane z:
- 1) prowadzeniem składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla:
 - a) dokumentacji nonelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w EZD dla klas z wykazu akt, dla których lokalizacja składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” została wskazana w wykazie lokalizacji składów chronologicznych dla poszczególnych wyjątków z JRWA na podstawie odrębnego zarządzenia,
 - b) nonelektronicznej postaci zwrotnych potwierdzeń odbioru, stanowiących akta spraw prowadzonych w EZD, dla wszystkich klas z wykazu akt, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w EZD;
 - 2) wykonywania czynności wynikających z prowadzenia składu chronologicznego, w szczególności:
 - a) przyjmowania i odkładania do składu chronologicznego dokumentów w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do Systemu EZD z zachowaniem podziału określonego odrębnym zarządzeniem,
 - b) monitorowania i uzupełniania niezbędnych danych w Systemie dla dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym,
 - c) udostępniania, w tym wypożyczania dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym wraz z udokumentowaniem czynności,
 - d) wycofywania dokumentacji ze stanu składu chronologicznego wraz z udokumentowaniem czynności,
 - e) prowadzenia dla dokumentacji gromadzonej w składzie niezbędnych opisów, ewidencji i rejestrów,
 - f) przekazywania dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum zakładowego;
 - 3) rejestrowaniem przesyłek na nośniku papierowym w Systemie, w szczególności zwrotnych potwierdzeń odbioru, stanowiących akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), przy czym rejestrowanie obejmuje:
 - a) sporządzanie pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłek, tj. wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą (w szczególności, gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty nadania, daty wpływu albo nadawcy), z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru w postaci papierowej, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w odrębnym zarządzeniu,
 - b) wprowadzenie zestawu metadanych opisujących przesyłkę i wygenerowanie unikatowego identyfikatora przesyłki w Systemie;
 - 4) rozdziałem korespondencji przychodzącej zarejestrowanej w Systemie:



- a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
 - b) w postaci tradycyjnej – poprzez odłożenie do właściwej skrytki punktu wymiany korespondencji w kancelarii ogólnej, z zastrzeżeniem, że przesyłki w postaci papierowej, stanowiące część akt spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy goniec realizuje zadania określone w § 10 ust. 1 Regulaminu oraz związane z:
- 1) dostarczaniem korespondencji z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach zlokalizowanych poza siedzibą referatu kancelaria ogólna;
 - 2) odbieraniem korespondencji z wyznaczonych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach zlokalizowanych poza siedzibą referatu kancelaria ogólna celem ich ekspediowania;
 - 3) dostarczaniem lub doręczaniem korespondencji urzędowej do adresatów na terenie Miasta Lublin;
 - 4) prawidłowym dokumentowaniem procesu dostarczania lub doręczania przesyłek;
 - 5) bieżącym rozliczaniem się z korespondencji pobranej, doręczonej i niedoręczonej w dniu pobrania lub dnia następnego.”;
- 17) uchyla się § 60;
- 18) w § 61 uchyla się pkt 12;
- 19) w § 62 uchyla się pkt 3 i 10-11;
- 20) w § 64 w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) przyjmowania i rejestrowania korespondencji.”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Organizacji i Administracji stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

**(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta**



Rozdzielnik:

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