



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 58/12/2021**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
**z dnia 22 grudnia 2021 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 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 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 3:

a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) referat ds. technologii bezpieczeństwa (IT-TB), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (IT-TB),
- b) stanowisko pracy inżynier bezpieczeństwa systemów (IT-TB-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. technologii bezpieczeństwa (IT-TB-II);”

b) w ust. 2:

- w pkt 2 uchyla się lit. d,
- uchyla się pkt 3,

c) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Zastępca Dyrektora ds. wsparcia użytkowników (IT-ZIII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS), w skład którego wchodzi:

- 1) kierownik referatu (IT-SS);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy inżynier serwisu (IT-SS-I);



- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS-II);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej (IT-SS-III);
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji technicznych (IT-SS-IV).”;
- 2) w § 9 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) referat ds. informacyjnych Urzędu (OM-IU), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OM-IU),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji bezpośredniej (OM-IU-I),
    - c) stanowisko pracy ds. organizacji obsługi informacji zdalnej (OM-IU-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej (OM-IU-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy Punkt Obsługi Cudzoziemców (OM-IU-IV).”;
- 3) użyte w § 10 w ust. 1, w § 12 w pkt 1, w § 23 w pkt 1, w § 25 w ust. 1 w pkt 2 i w ust. 3 w pkt 2, w § 34 w pkt 1, w § 42 w pkt 1, w § 56 w pkt 1, w § 63 w pkt 1 oraz w § 67 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.)”;
- 4) w § 12 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) związane z bezpośrednim nadzorem nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w §13-16;”;
- 5) w § 13 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;”;
- 6) § 14 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 14

1. **Referat ds. technologii bezpieczeństwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia bieżącego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
  - 2) analizy zdarzeń i anomalii w sieci zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
  - 3) monitorowania stanu zabezpieczeń wszystkich elementów systemów teleinformatycznych przyłączonych do miejskiej sieci szerokopasmowej;
  - 4) reagowania na anomalie i zdarzenia w sieci zagrażające bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
  - 5) analizy podatności systemów na zagrożenia bezpieczeństwa.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad stanem zabezpieczeń systemów teleinformatycznych;



- 2) organizacji bieżącej analizy zdarzeń i anomalii zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
  - 3) monitorowania stanu zabezpieczeń wszystkich elementów systemów teleinformatycznych przyłączonych do miejskiej sieci szerokopasmowej;
  - 4) organizacji szkoleń na stanowiskach pracy z zakresu systemów zapewniających bezpieczeństwo teleinformatyczne;
  - 5) uzgadniania z przełożonymi i podejmowania działań gwarantujących bezpieczeństwo systemów, opiniowania i zatwierdzania polityk zabezpieczeń urządzeń w sieci;
  - 6) koordynacji współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji;
  - 7) śledzenia rynku systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz rekomendowanie rozwiązań w tym zakresie;
  - 8) dokumentowania podejmowanych działań z zakresu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
3. Stanowisko pracy inżynier bezpieczeństwa systemów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania stanu zabezpieczeń systemów teleinformatycznych;
  - 2) analizy zdarzeń i anomalii zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
  - 3) badania stanu zabezpieczeń wszystkich elementów systemów teleinformatycznych przyłączonych do miejskiej sieci szerokopasmowej;
  - 4) przygotowywania materiałów do przeprowadzania szkoleń na stanowiskach pracy z zakresu systemów zapewniających bezpieczeństwo teleinformatyczne;
  - 5) obsługi, we współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji, wykrytych incydentów cyberbezpieczeństwa, jak również zgłoszonych przez pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne;
  - 6) wdrażania zabezpieczeń technicznych na stacjach roboczych oraz w węzłach sieci;
  - 7) projektowania zmian w konfiguracji systemów gwarantujących bezpieczeństwo systemów w sieci miejskiej;
  - 8) analizy podatności systemów na zagrożenia bezpieczeństwa;
  - 9) śledzenia rynku systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz rekomendowanie rozwiązań w tym zakresie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. technologii bezpieczeństwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania monitorowania zabezpieczeń systemów teleinformatycznych;
  - 2) rejestrowania i analizy zdarzeń i anomalii zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;



- 3) zmian w konfiguracji systemów gwarantujących bezpieczeństwo systemów w sieci miejskiej;
  - 4) obsługi, we współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji, wykrytych incydentów cyberbezpieczeństwa, jak również zgłoszonych przez pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne;
  - 5) wdrażania zabezpieczeń technicznych dotyczących elementów systemów teleinformatycznych przyłączonych do miejskiej sieci szerokopasmowej;
  - 6) przeprowadzania ekspertyz stanu bezpieczeństwa systemów i stacji roboczych;
  - 7) obsługi incydentów związanych z bezpieczeństwem stacji roboczych i węzłów sieci.”;
- 7) w § 19 uchyla się pkt 3;
- 8) w § 21:
- a) w ust. 4 w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14-18 w brzmieniu:
    - „14) obsługi systemu zgłoszeń serwisowych;
    - 15) diagnostyki uszkodzeń sieci komputerowych;
    - 16) rozbudowy i modernizacji sieci i okablowania;
    - 17) monitorowania stanu sieci;
    - 18) wsparcia użytkowników w zakresie działania sieci teleinformatycznej.”,
  - b) uchyla się ust. 5;
- 9) uchyla się § 22;
- 10) po § 22f dodaje się § 22g-22h w brzmieniu:

„§ 22g

**Zastępca Dyrektora ds. wsparcia użytkowników** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 22h;
- 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów informatycznych, w tym zasobów i usług informatycznych;
- 3) zapewnienia oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 4) zapewnienia opracowania i wdrożenia standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych w szczególności: stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych;
- 5) zapewnienia standaryzacji dokumentów dotyczących sprzętu komputerowego;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych przez użytkownika końcowego;
- 7) nadzoru nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie usług informatycznych oraz sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem;
- 8) nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w zakresie usług informatycznych oraz sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem;



- 9) monitorowania nowych technologii i rozwiązań dotyczących sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz proponowania ich wdrożeń w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych.

#### § 22h

#### 1. Referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, oprogramowania dla stacji roboczych oraz dostępu do usług wydruku, kopiowania i skanowania;
- 2) zarządzania stacjami roboczymi;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych;
- 4) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania stacji roboczych oraz przeprowadzanie audytów w tym zakresie;
- 5) planowania, przygotowywania i realizacji zakupów sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
- 6) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych w kontrolerze domeny;
- 7) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania ze stacji roboczych;
- 8) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 9) obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałami Rady;
- 10) prowadzenia rejestrów zakupów realizowanych w referacie;
- 11) uczestniczenia w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych.

#### 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa stacji roboczych i oprogramowania;
- 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania stacji roboczych i oprogramowania, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
- 3) zapewnienia sprzętu komputerowego i jego dystrybucji na stanowiska pracy wraz z podłączeniem do sieci teleinformatycznej;
- 4) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;



- 5) przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
  - 6) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie stacji roboczych;
  - 7) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu komputerowego;
  - 8) nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
  - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
  - 10) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
  - 11) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie;
  - 12) uczestniczenia w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy inżynier serwisu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 2) realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;
  - 3) opracowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
  - 4) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat;
  - 5) prowadzenia rejestru oprogramowania, licencji i stacji roboczych przy pomocy programu audytującego;
  - 6) przygotowywania standardów konfiguracji i ich prototypowania przed uruchomieniem;
  - 7) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych;
  - 8) weryfikacji oprogramowania na stacjach roboczych;
  - 9) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 10) nadzoru nad wdrażaniem procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 11) zapewnienia rozwiązań technicznych do zdalnego wsparcia użytkowników.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz usterek i awarii w sieci dostępowej;
  - 2) instalacji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;



- 3) konfiguracji stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
  - 4) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
  - 5) podłączania użytkowników do sieci teleinformatycznej;
  - 6) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
  - 7) przeprowadzania przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
  - 8) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;
  - 9) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta;
  - 10) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 11) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 12) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 13) dystrybucji sprzętu komputerowego;
  - 14) przygotowywania sprzętu do likwidacji, usuwania danych z dysków twardych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zdalnego wsparcia pracowników w zakresie bieżącego utrzymania sprzętu, tj. stacji roboczych, drukarek, kopiarek, skanerów, czytników kart inteligentnych, instancji drukarek i kopiarek, instalacji oprogramowania, aktualizacji z wykorzystaniem kontrolera domeny;
  - 2) pomocy w obsłudze zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 3) konserwacji stacji roboczych i akcesoriów komputerowych, czyszczenia, regeneracji i wymiany podzespołów;
  - 4) przygotowania sprzętu komputerowego do utylizacji;
  - 5) podłączania użytkowników do sieci teleinformatycznej;
  - 6) pomocy w dystrybucji sprzętu komputerowego;
  - 7) drobnych napraw okablowania sieci komputerowych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji technicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
  - 2) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat;
  - 3) prowadzenia rejestru oprogramowania, licencji i stacji roboczych;



- 4) prowadzenia rejestru uprawnień systemów komputerowych realizowanych przez referat;
  - 5) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
  - 6) przygotowywania projektów umów oraz pomoc w zapewnieniu ich właściwej realizacji;
  - 7) obiegu dokumentów księgowych związanych z realizacją zadań referatu;
  - 8) obsługi zgłoszeń dotyczących zadań związanych ze stanowiskiem pracy.”;
- 11) w 25 w ust. 3:
- a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
    - „7) prowadzenia obsługi administracyjnej związanej z funkcjonowaniem systemu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w tym również przy użyciu systemu teleinformatycznego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;”
  - b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:
    - „11) przyjmowania telefonicznych zgłoszeń w celu umówienia terminu wizyty w punkcie, w którym udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie;”
  - c) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
    - „14) opracowywania zbiorczych kwartalnych informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz zadań z zakresu edukacji prawnej;”
- 12) użyte w § 27 w ust. 1 w pkt 6 i w ust. 3 w pkt 14 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.)”;
- 13) § 70 otrzymuje brzmienie:

#### „§ 70

1. **Referat ds. informacyjnych Urzędu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
  - 2) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
  - 3) wydawania kart informacyjnych oraz wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
  - 4) udzielania pomocy klientom przy wypełnianiu wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
  - 5) przyjmowania wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie i wydawania dokumentów zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami;





- 6) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 8) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 9) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 10) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego;
  - 11) administrowania biznesowego, analizy działania, udzielania bieżącego wsparcia i obsługi teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) sprawowania nadzoru nad jakością obsługi informacyjnej, merytorycznej i kancelaryjnej klientów przez podległych pracowników;
  - 2) sprawowania nadzoru nad organizacją obsługi informacji zdalnej;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 4) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 5) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji bezpośrednio realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
  - 2) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
  - 3) wydawania kart informacyjnych oraz wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
  - 4) udzielania pomocy klientom przy wypełnianiu wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;



- 5) przyjmowania wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie i wydawania dokumentów zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami;
  - 6) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 8) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 9) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 10) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego.
4. Stanowisko pracy ds. organizacji obsługi informacji zdalnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
  - 2) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zgłoszonych przez klientów problemów w przestrzeni publicznej;
  - 4) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
  - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 6) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 7) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 8) organizacji obsługi informacji zdalnej;
  - 9) przygotowywania, wdrażania i nadzorowania przestrzegania procedur obsługi informacji zdalnej;



- 10) monitorowania jakości i terminowości obsługi informacji zdalnej;
  - 11) przygotowywania raportów i analiz dotyczących obsługi informacji zdalnej;
  - 12) administrowania biznesowego i analizy działania teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi;
  - 13) udzielania bieżącego wsparcia w zakresie działania teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi;
  - 14) obsługi teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
  - 2) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zgłoszonych przez klientów problemów w przestrzeni publicznej;
  - 4) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
  - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 6) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 7) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
  - 8) obsługi teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy Punkt Obsługi Cudzoziemców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z urzędami obsługującymi organy administracji publicznej, organizacjami działającymi na rzecz cudzoziemców i środowiskami cudzoziemców w celu identyfikacji potrzeb cudzoziemców;
  - 2) prowadzenia działań informacyjnych w zakresie zadań realizowanych na rzecz cudzoziemców;
  - 3) przygotowywania materiałów szkoleniowych i przeprowadzania szkoleń dla pracowników Biura w zakresie wielokulturowości;
  - 4) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;



- 5) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
- 6) wydawania kart informacyjnych oraz wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
- 7) udzielania pomocy klientom przy wypełnianiu wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
- 8) przyjmowania wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie i wydawania dokumentów zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami;
- 9) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
- 11) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
- 12) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
- 13) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego.”.

## § 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 2022 r.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) dr Krzysztof Żuk**



**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).