



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 97/12/2022
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 22 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) oraz § 22 ust. 1 i § 84 ust. 1 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 20 października 2022 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin stanowiącym 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 20 października 2022 r.) § 77 otrzymuje brzmienie:

„§ 77

Biuro Obsługi Kancelaryjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania i administrowania w Urzędzie i w miejskich jednostkach oświatowych, zwanych dalej „JOW”, teleinformatycznymi systemami obsługi spraw i dokumentów, pełniącymi funkcję systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanymi dalej „Systemami EZD”, dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznych systemów wspomagających dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 2) monitorowania zmian przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz innych przepisów określających wymagania dla zarządzania dokumentacją, w tym elektroniczną, lub dla Systemów EZD oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemów EZD lub ich integracji, normatywów kancelaryjnych Urzędu i JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Lublinie, do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 3) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania przez



- użytkowników funkcjonalności dostępnych w Systemach EZD dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
- 4) wdrażania integracji Systemów EZD z innymi systemami informatycznymi lub aplikacjami, w tym operatora pocztowego (celem elektronicznej dokumentowania wysyłki), ze środowiskiem doręczeń elektronicznych lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów;
 - 5) współpracy przy wdrażaniu w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach informatycznych systemów lub aplikacji dziedzinowych, jeżeli służyć one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązek dokumentowania w nich przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji wynika z przepisów szczególnych;
 - 6) 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 oraz doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu;
 - 7) 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 Prezydenta;
 - 8) obsługi wpływającej do kancelarii ogólnej Urzędu korespondencji w postaci tradycyjnej i elektronicznej poprzez rejestrowanie przesyłek w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Urzędu oraz ich rozdział do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 9) zapewnienia ekspediowania urzędowych przesyłek wychodzących poprzez operatora pocztowego lub organizowania doręczania korespondencji przez pracowników Urzędu oraz nadzór nad prawidłową realizacją doręczeń;
 - 10) obsługi doręczeń zastępczych zleczanych przez sądy, organy administracji publicznej, urzędy skarbowe lub inne uprawnione instytucje publiczne oraz przekazywanie informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 11) podawania do publicznej wiadomości na urzędowej Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń (ETO) ogłoszeń, informacji, zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji na ETO stronom i podmiotom uprawnionym.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta Lublin
(-) dr Krzysztof Żuk



Rozdzielnik:

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