



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 5 /2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 2 stycznia 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 470/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza, zmienionego zarządzeniem nr 804/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 października 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 470/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 2 ust. 1 w pkt. 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) stanowisko pracy administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych.”.

2. § 3 otrzymuje brzmienie:

„ § 3

Wydział Organizacji Urzędu tworzą:

1. Dyrektor, nadzorujący bezpośrednio:

1) referat ds. legislacji, w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu;

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji;

2) referat ds. samorządności, w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu;

b) stanowisko pracy ds. inicjatyw obywatelskich;

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu;

3) referat ds. archiwum, w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu,

P

134

- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych.
- 2. Zastępca dyrektora ds. zarządzania nadzorujący bezpośrednio:
 - 5) referat ds. zarządzania Urzędem, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń i budżetu,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania;
 - 6) referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania zasobami ludzkimi.
- 3. Zastępca dyrektora ds. gospodarczych nadzorujący bezpośrednio:
 - 7) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie I, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu – administrator budynków,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających;
 - 8) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie II, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu – administrator budynków,
 - b) stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy portier,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy;
 - 9) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie III, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu – administrator budynków,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy;
 - 10) referat ds. zaopatrzenia i logistyki, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia,
 - c) stanowisko pracy magazynier materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - d) stanowisko pracy magazynier środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu;
 - 11) stanowisko pracy ds. transportu i konserwacji budynków;
 - 12) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca;
 - 13) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator.”.

3. W § 4:

- 1) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych;”,
- 2) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) referat ds. obsługi kancelaryjnej - kancelaria ogólna, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy goniec;”.

4. W § 6:

Prezydent Miasta Lublin	Strona 2 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

DS
mia

- 1) w ust. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” skreśla się kropkę oraz dodaje się wyrazy „z późn. zm.”,
 - 2) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.”.
5. W § 7:
- 1) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu miasta, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;”,
 - 2) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie prowadzenia treści do tych serwisów;”.
6. W § 8 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” skreśla się kropkę oraz dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
7. W § 9 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
8. W § 10 w pkt. 3 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje pkt 4 w brzmieniu:
„4) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników biura.”;
9. W § 12 w ust. 2:
- 1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;”
 - 2) w pkt. 11 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.”;
10. Dodaje się § 14a w brzmieniu:
- „§ 14a
Stanowisko pracy administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) określania organizacyjnych, technicznych i fizycznych środków oraz procedur ochrony zasobów informatycznych Urzędu;
 - 2) opracowywania procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych;
 - 3) prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu dotyczących ochrony zasobów;
 - 4) zapewniania wdrażania i stosowania w Urzędzie środków i procedur ochrony zasobów;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu dotyczącej ochrony zasobów;

Rmf

1734

- 6) monitorowania nowych technologii odnoszących się do bezpieczeństwa oraz proponowania stosowania nowych rozwiązań;
- 7) monitorowania zagrożeń bezpieczeństwa oraz formułowania zaleceń i propozycji rozwiązywać przeciwdziałających zagrożeniom;
- 8) przeprowadzania okresowych i doraźnych kontroli zabezpieczeń stacji roboczych, systemów, zasobów i sieci;
- 9) prowadzenia dokumentacji środków i procedur ochrony zasobów stosowanych w Urzędzie;
- 10) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczeń;
- 11) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy opracowywaniu oraz aktualizacji polityki bezpieczeństwa, procedur i instrukcji zarządzania zasobami.”.

11. W § 16 ust. 2:

- 1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;”;
- 2) w pkt. 16 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 17 w brzmieniu:
„17) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.”.

12. W § 17:

- 1) ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) administrowania systemem zintegrowanym, obejmującym w szczególności moduły użytkowe, system elektronicznego obiegu dokumentów i system podpisu elektronicznego;”
- 2) ust. 2:
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;”;
 - b) w pkt. 11 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.”.

13. W § 18 w pkt. 9 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) dokonywania w każdy dzień powszedni kontroli dzienników strony BIP, w których odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.”.

14. Rozdział VI otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VI
Szczegółowe zadania Wydziału Organizacji Urzędu

§ 21

Dyrektor realizuje w szczególności zadania:

Prezydent Miasta Lublin	Strona 4 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

mm

2008

1. Określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.
2. Dyrektor wyznacza zasięg poszczególnych rejonów administrowania budynkami Urzędu.

§ 22

1. **Referat ds. legislacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowania formalno-merytorycznego dotyczącego projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
 - 2) sporządzania projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu i Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
 - 4) repatriacji, w tym aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 5) koordynacji działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
 - 6) wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
 - 7) prowadzenia centralnego rejestru i zbioru: zarządzeń Prezydenta Miasta, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta oraz umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta;
 - 8) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) prowadzenia postępowania formalno-merytorycznego dotyczącego prawidłowości przygotowywanych projektów zarządzeń;
 - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia centralnego rejestru i zbioru zarządzeń Prezydenta Miasta;
 - 2) publikowania zarządzeń Prezydenta Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) prowadzenia centralnego rejestru i zbioru umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez Gminę Lublin;
 - 4) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta;
 - 5) repatriacji, w tym aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 6) współpracy z Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie, jednostkami organizacyjnymi Miasta i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji zadań mających na celu organizowanie prac społecznie użytecznych;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 5 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

N
m

ABW

- 7) współpracy z Sądem Rejonowym i podmiotami, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 8) prowadzenia zbioru przepisów prawnych (Dziennik Ustaw, Monitor Polski i Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego);
- 9) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu;
- 10) przygotowywania projektów zarządzeń w zakresie dotyczącym organizacji wyborów i ustalenia wyników wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta;
- 11) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 23

- 1. Referat ds. samorządności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy Prezydenta Miasta z jednostkami pomocniczymi samorządu;
 - 2) sprawowania przez Prezydenta Miasta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta stwierdzających nieważność uchwały organu;
 - 3) przygotowywania i przekazywania do bezpośredniego przełożonego informacji w zakresie komunikacji społecznej dotyczącej jednostek pomocniczych samorządu;
 - 4) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z organami spółdzielni mieszkaniowych w zakresie inicjatyw lokalnych;
 - 6) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublina ds. Wyborów w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych samorządu;
 - 7) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem Miasta;
 - 8) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
 - 9) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
 - 10) obsługi biurowo-technicznej jednostek pomocniczych samorządu;
 - 11) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
 - 12) bilansowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych;
 - 13) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
 - 14) sporządzania projektu budżetu Miasta w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.
- 2. Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 6 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

R *BY*

- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.

3. Stanowisko pracy ds. inicjatyw obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z organami spółdzielni mieszkaniowych w zakresie inicjatyw lokalnych;
- 2) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zgłaszanych interwencji i inicjatyw mieszkańców;
- 3) realizacji zadań z zakresu komunikacji z mieszkańcami nie ujętych w kompetencjach innych komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania i przekazywania informacji w zakresie komunikacji społecznej dotyczącej jednostek pomocniczych samorządu;
- 2) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
- 3) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublina ds. Wyborów w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych samorządu;
- 4) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem Miasta;
- 5) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
- 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
- 7) sprawowania przez Prezydenta Miasta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta stwierdzających nieważność uchwały organu;
- 8) obsługi biurowo-technicznej jednostek pomocniczych samorządu;
- 9) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
- 10) bilansowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.

§ 24

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

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu oraz archiwum zlikwidowanych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przyjmowania akt do archiwum zakładowego;
- 3) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
- 4) koordynowania czynności dotyczących realizacji przepisów instrukcji kancelaryjnej przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 3) koordynowania przyjmowania akt do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 7 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

RMS

MB

- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.

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

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu i archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta oraz ewidencji jego zasobów;
- 2) przekazywania do archiwum państwowego dokumentacji zaliczonej do kategorii „A”;
- 3) wykonywania czynności związanych z obowiązkiem przeprowadzenia ekspertyzy dokumentacji zaliczonej do kategorii „BE”;
- 4) brakowania dokumentacji manipulacyjnej zaliczonej do kategorii „B” i „Bc” mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne;
- 5) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
- 6) przyjmowania akt do archiwum zakładowego;
- 7) koordynowania czynności dotyczących stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie.

§ 25

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej dyrektora i zastępców dyrektora Wydziału;
- 2) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 3) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału.

§ 26

1. Referat ds. zarządzania Urzędem realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania projektów i aktualizacji strategii działania Urzędu;
- 2) monitorowania struktury organizacyjnej Urzędu z punktu widzenia przydatności w realizacji celów Miasta i Urzędu wyznaczonych przez Prezydenta Miasta;
- 3) inicjowania projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 4) sporządzania analiz i ocen dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu i poszczególnych jego zadań oraz proponowanie zmian służących ich optymalizacji;
- 5) sporządzania projektu budżetu Miasta w zakresie dotyczącym zadań Wydziału oraz koordynowanie działań dotyczących jego realizacji;
- 6) wystawiania i rejestru faktur i innych dokumentów księgowych;
- 7) prowadzenia dokumentacji w zakresie osobistego wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą;
- 8) naliczania ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 8 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

RS

RS

- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) sporządzania i przedstawiania bezpośrednio przełożonemu raportów dotyczących funkcjonowania Urzędu, w tym zagrożeń w realizacji wyznaczonych celów;
 - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń i budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) sporządzania projektu budżetu Miasta w zakresie zadań Wydziału oraz koordynowania jego realizacji;
 - 2) przygotowywania umów cywilnoprawnych zawieranych przez Prezydenta Miasta ze środków będących w dyspozycji Wydziału;
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej GUS i innej dotyczącej działalności Miasta oraz koordynowania tych czynności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 4) wystawiania i rejestru faktur i innych dokumentów księgowych;
 - 5) prowadzenia dokumentacji w zakresie osobistego wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą;
 - 6) naliczania ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) sporządzania projektów i aktualizacji strategii działania Urzędu;
 - 2) monitorowania struktury organizacyjnej Urzędu pod kątem przydatności do realizacji zadań Miasta i zgłaszania potrzeb zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 3) sporządzania analiz i ocen dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu i poszczególnych jego zadań oraz proponowania zmian służących ich optymalizacji.

§ 27

1. Referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi, realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników Urzędu;
- 2) organizowania aplikacji urzędniczych dla nowozatrudnionych pracowników;
- 3) koordynacji przebiegu praktyk uczniowskich i studenckich;
- 4) realizacji staży absolwenckich;
- 5) koordynacji dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) koordynacji działań i rozwiązań dotyczących racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu;
- 7) opracowywania zasad doboru kadr i zarządzania etatyzacją w Urzędzie;
- 8) tworzenia i wdrażania motywacyjnego systemu wynagradzania pracowników i innych elementów motywacyjnego środowiska pracy.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 9 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

D S mł

- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) opracowywania zasad doboru kadr i zarządzania etatyzacją w Urzędzie;
- 5) opracowywania motywacyjnego systemu wynagradzania pracowników;
- 6) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania zasobami ludzkimi realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania różnych form szkolenia zawodowego, doształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu określania potrzeb szkoleniowych w Urzędzie;
- 2) sporządzania rocznych planów szkoleń i realizacja wydatków w tym zakresie;
- 3) opracowania i realizacji systemu ewaluacji rezultatów szkoleń;
- 4) organizacji praktyk uczniowskich i studenckich;
- 5) realizacji staży absolwenckich;
- 6) opracowywania wzorów dokumentów związanych z wdrażaniem procedury oceny kwalifikacyjnej;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi dotyczącej dokumentacji oceny pracowniczej;
- 8) opracowania zestawień i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny pracowniczej.

§ 27a

1. Referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie I realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administrowania budynkami;
- 2) nadzoru nad realizacją umów na dostawy mediów i usług związanych z administrowaniem budynkami;
- 3) rozliczania kosztów eksploatacji budynków oraz bilansowania kosztów i bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na bieżące utrzymanie budynków;
- 4) utrzymania porządku i czystości oraz zapewnienia bezpieczeństwa w budynkach Urzędu;
- 5) wykonywania czynności organizacyjno-technicznych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi;
- 6) wykonywania usług poligraficznych na potrzeby Urzędu;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników na stanowiskach pomocniczych.

2. Kierownik referatu - administrator budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 5) administrowania budynkami;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 10 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

R
W
R

- 6) nadzoru nad realizacją umów na dostawy mediów i usług związanych z administrowaniem budynkami;
- 7) rozliczania kosztów eksploatacji budynków oraz bilansowania kosztów i bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na bieżące utrzymanie budynków;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników na stanowiskach pomocniczych.

3. Stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji pracy robotników gospodarczych zatrudnionych w Ratuszu i Trybunale;
- 2) obsługi sesji Rady Miasta i spotkań okolicznościowych Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w Ratuszu i Trybunale;
- 3) zakupu towarów przeznaczonych do celów reprezentacyjnych.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających wykonuje usługi poligraficzne na potrzeby Urzędu.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy realizuje w szczególności zadania z zakresu sprzątania pomieszczeń Urzędu zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 27b

1. Referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie II realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administrowania budynkami;
- 2) nadzoru nad realizacją umów na dostawy mediów i usług związanych z administrowaniem budynkami;
- 3) koordynacji prowadzenia portierni w budynkach Urzędu;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji budynków Urzędu;
- 5) utrzymania porządku i czystości oraz zapewnienia bezpieczeństwa w budynkach Urzędu;
- 6) rozliczania kosztów eksploatacji budynków oraz bilansowania kosztów i bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na bieżące utrzymanie budynków;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników na stanowiskach pomocniczych.

2. Kierownik referatu - administrator budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 5) administrowania budynkami;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 11 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

D W

M4

- 6) nadzoru nad realizacją umów na dostawy mediów i usług związanych z administrowaniem budynkami;
 - 7) rozliczania kosztów eksploatacji budynków oraz bilansowania kosztów i bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na bieżące utrzymanie budynków.
3. **Stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji budynków Urzędu;
 - 2) koordynacji prowadzenia portierni w budynkach Urzędu;
 - 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników na stanowiskach pomocniczych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy portier** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dozoru mienia w budynkach Urzędu;
 - 2) bieżącej obsługi monitoringu wizyjnego w budynkach Urzędu.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy** realizuje w szczególności zadania z zakresu sprzątnięcia pomieszczeń w budynkach Urzędu.

§ 27c

1. **Referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie III** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administrowania budynkami;
 - 2) nadzoru nad realizacją umów na dostawy mediów i usług związanych z administrowaniem budynkami;
 - 3) utrzymania porządku i czystości oraz zapewnienia bezpieczeństwa w budynkach Urzędu;
 - 4) rozliczania kosztów eksploatacji budynków oraz bilansowania kosztów i bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na bieżące utrzymanie budynków;
 - 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników na stanowiskach pomocniczych.
2. **Kierownik referatu - administrator budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) administrowania budynkami;
 - 6) nadzoru nad realizacją umów na dostawy mediów i usług związanych z administrowaniem budynkami;
 - 7) rozliczania kosztów eksploatacji budynków oraz bilansowania kosztów i bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na bieżące utrzymanie budynków

Prezydent Miasta Lublin	Strona 12 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

R 5 Bca

- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników na stanowiskach pomocniczych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy** realizuje w szczególności z zakresu sprzątnięcia pomieszczeń w budynkach Urzędu.

§ 28

1. Referat ds. zaopatrzenia i logistyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania, organizacji i realizacji zakupów towarów i usług na potrzeby związane z funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących zawierania i realizacji umów ubezpieczenia majątku Urzędu;
- 4) obsługi technicznej Komisji Likwidacyjnej;
- 5) przygotowywania umów z dostawcami mediów na potrzeby Urzędu;
- 6) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 5) przygotowywania umów z dostawcami mediów na potrzeby Urzędu;
- 6) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania, organizacji i realizacji zakupów towarów oraz zlecenia usług na potrzeby związane z funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) nadzoru nad realizacją umów na zakupy towarów i usług;
- 3) przygotowywania i realizacji umów ubezpieczenia majątku Urzędu;
- 4) prowadzenia wykazu środków trwałych i pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową.

4. Stanowisko pracy magazynier materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi magazyn.

5. Stanowisko pracy magazynier środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu prowadzi magazyn oraz realizuje czynności z zakresu:

- 1) prowadzenia magazynu;
- 2) prowadzenia książki inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Wydziale,
- 3) obsługi technicznej Komisji Likwidacyjnej Urzędu.

§ 29

Stanowisko pracy ds. transportu i konserwacji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia transportu na potrzeby Urzędu;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 13 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

- 2) prowadzenia spraw bieżącej konserwacji budynków Urzędu;
- 3) koordynowania pracy kierowców i konserwatorów;
- 4) prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców i konserwatorów;
- 5) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania ze środków transportu w Urzędzie.

§ 30

Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca obsługuje przydzielone środki transportu zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 31

Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia oraz konserwacji budynków Urzędu;
- 2) technicznej obsługi sesji Rady Miasta oraz uroczystości i imprez organizowanych z udziałem Urzędu.”.

15. W § 32 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.

16. § 33 otrzymuje brzmienie:

„ § 33

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

- 1) obsługi kancelaryjno-biurowej biura;
- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w biurze;
- 3) zaopatrywania pracowników biura w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura Obsługi Kancelaryjnej, Kancelarii Prezydenta oraz samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentu sekretarza;
- 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez biuro;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura Obsługi Kancelaryjnej, Kancelarii Prezydenta oraz samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentu prezydenta i departamentu sekretarza;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników biura;
- 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w biurze;
- 9) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników biura;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 14 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

10
44

10) prowadzenia spraw związanych z udziałem Miasta w stowarzyszeniach i fundacjach.”.

17. W § 34 w ust. 3 w pkt. 3 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt. 4-6 w brzmieniu:

- „4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków obywateli, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Kancelarii Prezydenta i Biurze Obsługi Prawnej;
- 5) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura Obsługi Prawnej;
- 6) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Miasto w zakresie zadań Kancelarii Prezydenta i Biura Obsługi Prawnej.”.

18. W § 35:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat ds. obsługi kancelaryjnej - kancelaria ogólna** realizuje w szczególności zadania z zakresu obiegu korespondencji w Urzędzie, w tym prowadzenia ewidencji i rozdziału według właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.”;

2) w ust. 2:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;”;

b) w pkt. 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt. 5 w brzmieniu:

„5) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.”.

19. W § 36:

1) w pkt. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” skreśla się średnik oraz dodaje się wyrazy „z późn. zm.”;

2) w pkt. 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt. 7-8 w brzmieniu:

„7) koordynowania pracy pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu świadczących pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców;

8) nadzoru nad formalną dyscypliną pracy pracowników świadczących pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców.”.

20. § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

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

1) obsługi sekretarskiej i kancelaryjno-biurowej biura;

2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w biurze;

3) zaopatrywania pracowników biura w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;

4) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu biura;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 15 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

A 5 and

- 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez biuro;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników biura
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników biura;
- 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w biurze;
- 9) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników biura.”.

21. W § 39:

- 1) w ust. 1 w pkt. 3 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego i przygotowywania raportów.”
- 2) w ust. 3 w pkt. 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego i przygotowywania raportów.”

22. § 41 otrzymuje brzmienie:

„ § 41

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Sekretarza otrzymują następujące symbole literowe i oznaczenia:

1. Wydział Informatyki i Telekomunikacji (IT);

- 1) dyrektor (IT.DW)
- 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IT.OR);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej (IT.OA);
- 4) referat ds. sieci teleinformatycznych (IT.ST);
 - a) kierownik referatu (IT.ST),
 - b) stanowisko pracy ds. sieci (IT.ST.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci (IT.ST.II),
 - d) stanowisko pracy ds. telekomunikacji (IT.ST.III),
 - e) stanowisko pracy ds. obsługi systemów telekomunikacyjnych (IT.ST.IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych (IT.ST.V);
- 5) stanowisko pracy ds. monitoringu wizyjnego (IT.MW);
- 6) stanowisko pracy ds. projektów (IT.PR);
- 7) stanowisko pracy administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych (IT.AB);
- 8) zastępca dyrektora (IT.ZD);
- 9) referat ds. oprogramowania (IT.OP);
 - a) kierownik referatu (IT.OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów (IT.OP.I),
 - c) stanowisko pracy ds. audytów informatycznych (IT.OP.II);
- 10) referat ds. obsługi systemu zintegrowanego (IT.SZ);
 - a) kierownik referatu (IT.SZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemu zintegrowanego (IT.SZ.I);

Prezydent Miasta Lublin	Strona 16 z 18
Zarządzenie nr 5 /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r.	

P 5
RH

- 11) stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (IT.SI);
 - 12) stanowisko pracy ds. grafiki komputerowej (IT.GK);
 - 13) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego (IT.SK).
2. Wydział Organizacji Urzędu (OR);
- 1) dyrektor (OR.DW);
 - 2) referat ds. legislacji (OR.LE);
 - a) kierownik referatu (OR.LE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji (OR.LE.I);
 - 3) referat ds. samorządności (OR.SA);
 - a) kierownik referatu (OR.SA)
 - b) stanowisko pracy ds. inicjatyw obywatelskich (OR.SA.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu (OR.SA.II);
 - 4) referat ds. archiwum (OR.AR);
 - a) kierownik referatu (OR.AR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum (OR.AR.I);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OR.OR);
 - 6) zastępca dyrektora ds. zarządzania (OR.ZI);
 - 7) referat ds. zarządzania Urzędem (OR.ZU);
 - a) kierownik referatu (OR.ZU),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń i budżetu (OR.ZU.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania (OR.ZU.II);
 - 8) referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi (OR.ZZ);
 - a) kierownik referatu (OR.ZZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania zasobami ludzkimi (OR.ZZ.I);
 - 9) zastępca dyrektora ds. gospodarczych (OR.ZII);
 - 10) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie I (OR.AT);
 - a) kierownik referatu – administrator budynków (OR.AT),
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych (OR.AT.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających (OR.AT.II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (OR.AT.III);
 - 11) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie II (OR.AW);
 - a) kierownik referatu – administrator budynków (OR.AW),
 - b) stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków (OR.AW.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy portier (OR.AW.II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (OR.AW.III);
 - 12) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie III (OR.AP);
 - a) kierownik referatu – administrator budynków (OR.AP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (OR.AP.I);
 - 13) referat ds. zaopatrzenia i logistyki (OR.ZL);
 - a) kierownik referatu (OR.ZL),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia (OR.ZL.I),
 - c) stanowisko pracy magazynier materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową (OR.ZL.II),
 - d) stanowisko pracy magazynier środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu (OR.ZL.III);
 - 14) stanowisko pracy ds. transportu i konserwacji budynków (OR.TR);

- 15) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca (OR.KI);
- 16) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator (OR.KO).
3. Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK);
 - 1) kierownik biura (OK.KB);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OK.OR);
 - 3) referat ds. obsługi kancelaryjnej-kancelaria ogólna (OK.KO);
 - a) kierownik referatu (OK.KO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej (OK.KO.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy goniec (OK.KO.II);
 - 4) referat ds. obsługi sekretariatów (OK.SE);
 - a) kierownik referatu (OK.SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (OK.SE.I-V);
4. Biuro Obsługi Mieszkańców (OM);
 - 1) kierownik biura (OM.KB);
 - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych(OM.OR);
 - 3) referat ds. informacyjnych Urzędu (OM.IU);
 - a) kierownik referatu (OM.IU),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji bezpośredniej (OM.IU.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej (OM.IU.II);
 - 4) referat ds. obsługi mieszkańców (OM.MI);
 - a) kierownik referatu (OM.MI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mieszkańców (OM.MI.I);
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. Współpracy z Radą Miasta (WRM).

§ 2

Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

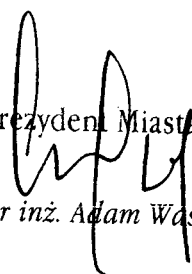
Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Departamencie Sekretarza.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

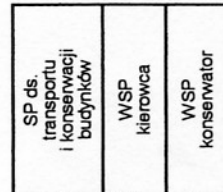
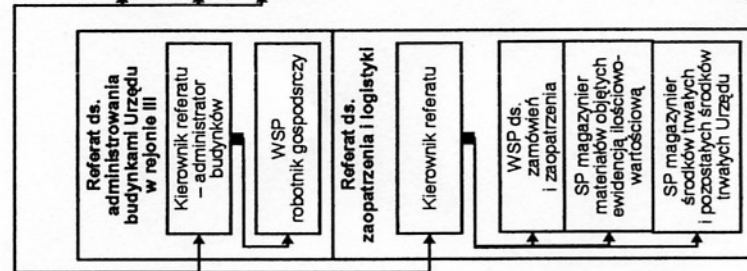
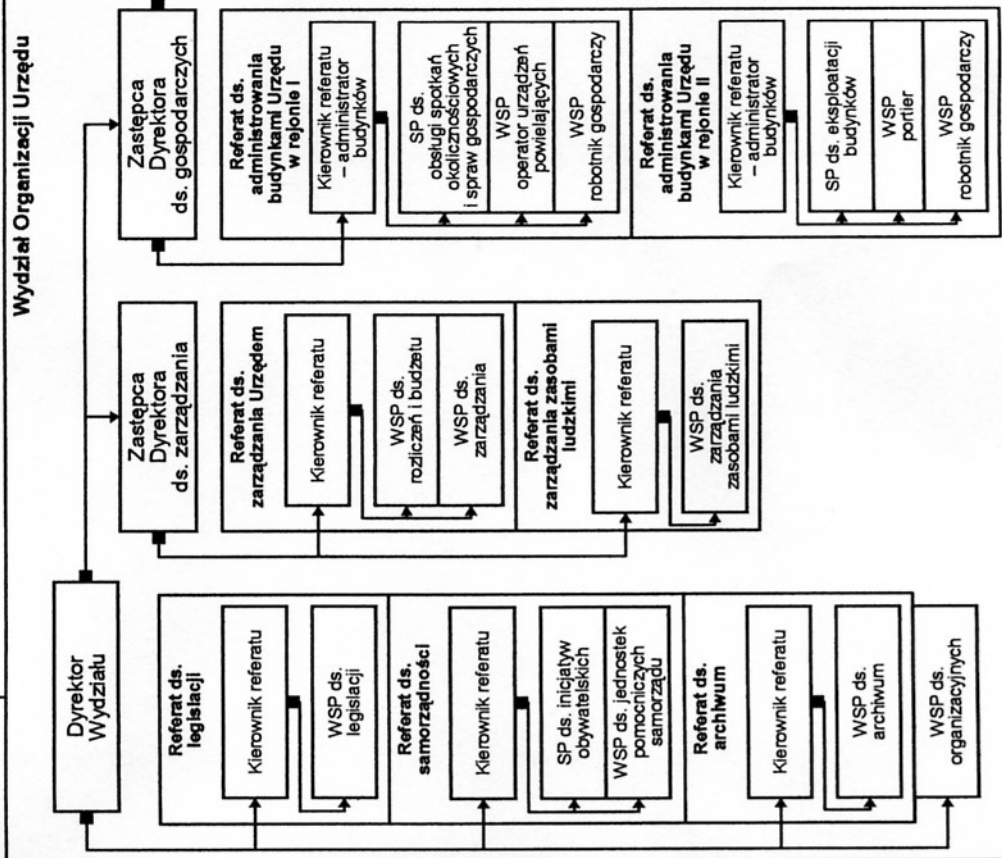
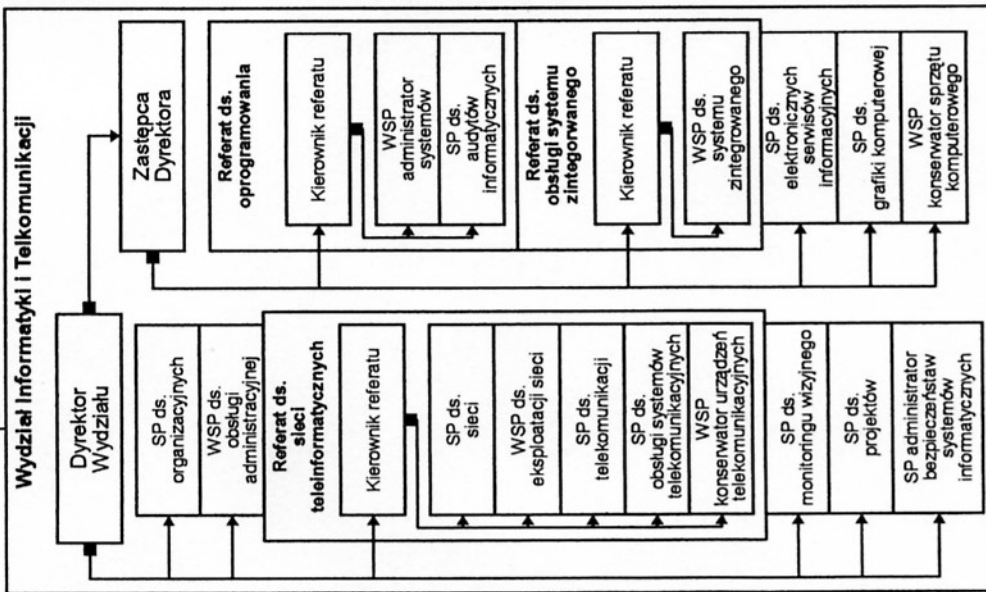
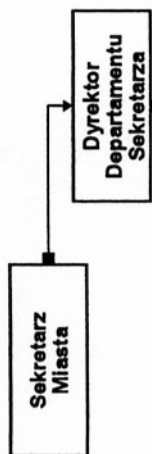
Rozdziałnik:

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



PREZYDENT MIASTA LUBLIN

Schemat graficzny Departamentu Sekretarza



Prezydent Miasta Lublin

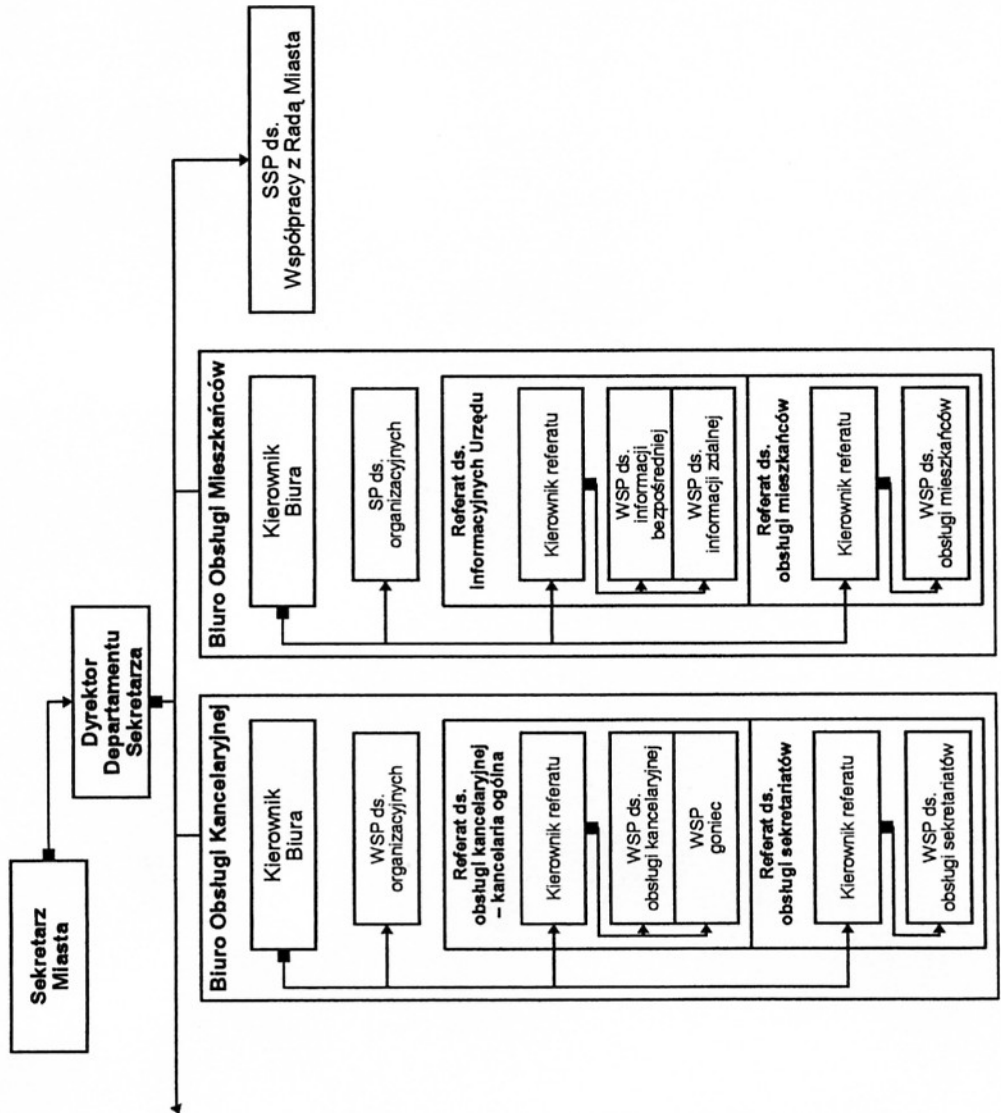
[Podpis]

dr inż. Adam Wasilewski



PREZYDENT MIASTA LUBLIN

Schemat graficzny Departamentu Sekretarza



LEGENDA

podległość stanowiska pracy	stanowiska pracy	komórki org.
	Stanowisko kierownictwa Urzędu	Wydział lub biuro
	Stanowiskodyrektora wydziału lub kierownika biura, lub samodzielne stanowisko pracy	Referat
	SP Stanowisko pracy	
	WSP Wieloosobowe stanowisko pracy	

Prezydent Miasta Lublin
dr inż. Adam Wasilewski