



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr *577* /2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia *29* sierpnia 2008 r.

### w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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

1. Departamentowi Sekretarza nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat graficzny departamentu Sekretarza zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 470/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza.
2. Zarządzenie nr 804/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 października 2007 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 470/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza.
3. Zarządzenie nr 5/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza.

#### § 3

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

#### § 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Włodarczyk*

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu
2. Kopia: Strona Biuletynu Informacji Publicznej



# Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577 /2008 Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 29 sierpnia 2008

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Sekretarza

### Rozdział I

#### Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

##### § 1

W skład Departamentu Sekretarza wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu (**SEKD**);
- 2) Wydział Informatyki i Telekomunikacji (**IT**);
- 3) Wydział Organizacji Urzędu (**OR**);
- 4) Biuro Obsługi Kancelaryjnej (**OK**);
- 5) Biuro Obsługi Mieszkańców (**OM**);
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. Współpracy z Radą Miasta (**WRM**).

##### § 2

**Wydział Informatyki i Telekomunikacji** tworzą:

1. Dyrektor (**IT**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**IT.OR**);
  - 2) stanowisko pracy administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych (**IT.AB**);
  - 3) stanowisko pracy ds. monitoringu wizyjnego (**IT.MW**);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów (**IT.PR**);
  - 5) referat ds. sieci teleinformatycznych, w skład którego wchodzi (**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**).
2. Zastępca Dyrektora (**IT.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (**IT.SI**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**IT.SI**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (**IT.SI.I**),
    - c) stanowisko pracy ds. grafiki komputerowej (**IT.SI.II**);
  - 2) referat ds. oprogramowania (**IT.OP**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**IT.OP**),

- b) wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów (**IT.OP.I**),
- c) stanowisko pracy ds. audytów informatycznych (**IT.OP.II**),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów użytkowych (**IT.OP.III**);
- 3) referat ds. zasobów informatycznych (**IT.SP**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**IT.SP**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobów informatycznych (**IT.SP.I**),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego (**IT.SP.II**).

### § 3

#### **Wydział Organizacji Urzędu (OR)** tworzą:

1. Dyrektor (**OR**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OR.OR**);
  - 2) referat ds. archiwum (**OR.AR**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR.AR**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum (**OR.AR.I**);
  - 3) referat ds. legislacji (**OR.LE**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR.LE**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji (**OR.LE.I**);
  - 4) referat ds. samorządności (**OR.SA**), w skład którego wchodzi:
    - 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**).
2. Zastępca Dyrektora ds. zarządzania (**OR.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. zarządzania Urzędem (**OR.ZU**), w skład którego wchodzi:
    - 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**);
  - 2) referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi (**OR.ZZ**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR.ZZ**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania zasobami ludzkimi (**OR.ZZ.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektu „Kadry nowoczesnej Europy” (**OR.ZZ.II**).
3. Zastępca Dyrektora ds. gospodarczych (**OR.ZII**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. transportu i konserwacji budynków (**OR.TR**);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca (**OR.KI**);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator (**OR.KO**);
  - 4) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie I (**OR.AT**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu – administrator budynków (**OR.AT**),
    - b) stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych (**OR.AT.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających (**OR.AT.II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (**OR.AT.III**);

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 2 z 32

- 5) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie II (**OR.AW**), w skład którego wchodzi:
  - 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**);
- 6) referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie III (**OR.AP**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu – administrator budynków (**OR.AP**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (**OR.AP.I**);
- 7) referat ds. zaopatrzenia i logistyki (**OR.ZL**), w skład którego wchodzi:
  - 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**).

#### § 4

##### **Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK)** tworzą:

Kierownik Biura (**OK**) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. instrukcji kancelaryjnej (**OK.IK**);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OK.OR**);
- 3) referat kancelaria ogólna (**OK.KO**), w skład którego wchodzi:
  - 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**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**OK.SE**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (**OK.SE.I, OK.SE.II, OK.SE.III, OK.SE.IV**).

#### § 5

##### **Biuro Obsługi Mieszkańców (OM)** tworzą:

Kierownik Biura (**OM**) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OM.OR**);
- 2) 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej (**OM.IU.II**);
- 3) referat ds. obsługi mieszkańców (**OM.MI**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**OM.MI**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mieszkańców (**OM.MI.I**).

Prezydent Miasta Lublin	Strona 3 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

## **Rozdział II Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

### **§ 6**

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 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. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

## **Rozdział III Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy**

### **§ 7**

Do **zadań wspólnych** komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) terminowe załatwianie spraw;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu miasta, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;
- 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
- 5) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
- 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań.

## **Rozdział IV Zadania Dyrektora Departamentu**

### **§ 8**

**Dyrektor Departamentu** realizuje w szczególności zadania określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 4 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

## **Rozdział V**

### **Szczegółowe zadania Wydziału Informatyki i Telekomunikacji**

#### § 9

**Dyrektor** realizuje w szczególności zadania 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 oraz w szczególności zadania w zakresie:

- 1) inicjowania oraz nadzorowania projektów teleinformatycznych;
- 2) koordynacji opracowywania, wdrażania i stosowania standardów i procedur dotyczących oprogramowania, sprzętu, sieci i systemów teleinformatycznych;
- 3) bieżącego i okresowego informowania bezpośredniego przełożonego o stanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych i o stanie legalności oprogramowania;
- 4) nadzorowania oraz koordynacji współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizowanych projektów;
- 5) koordynacji współpracy Wydziału z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
- 6) koordynacji współpracy Wydziału z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
- 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

#### § 10

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

- 1) prowadzenia spraw kancelaryjnych w tym ewidencji korespondencji;
- 2) organizacji szkoleń prowadzonych przez Wydział;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 5 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

#### § 11

**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;
- 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.

#### § 12

**Stanowisko pracy ds. monitoringu wizyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) stałego monitorowania pracy systemów monitoringu wizyjnego instalowanych przez Wydział;
- 2) prowadzenia ewidencji sprzętu wykorzystywanego w projektach systemów monitoringu wizyjnego;
- 3) prowadzenia ewidencji zdarzeń, przerw, awarii związanych z pracą systemów monitoringu wizyjnego w systemie informatycznym;
- 4) organizacji obsługi gwarancyjnej systemów monitoringu wizyjnego;
- 5) prowadzenia oraz stałej aktualizacji dokumentacji systemów monitoringu wizyjnego;
- 6) przygotowywania i realizacji harmonogramów projektów rozwoju systemów monitoringu wizyjnego;
- 7) stałej współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi

Prezydent Miasta Lublin	Strona 6 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	



- podmiotami uczestniczącymi w projektach monitoringu wizyjnego w zakresie tych projektów;
- 8) analizy jakościowej i ilościowej rynków i dostępnych zasobów niezbędnych dla realizacji projektów systemów monitoringu realizowanych przez Wydział;
  - 9) przygotowywania raportów oraz sprawozdań okresowych i końcowych, a także analiz dotyczących projektów monitoringu wizyjnego realizowanych przez Wydział;
  - 10) opracowywania dokumentacji technicznej dla realizacji zamówień publicznych dla projektów monitoringu wizyjnego realizowanych przez Wydział;
  - 11) opracowywania projektu budżetu dla projektów systemów monitoringu wizyjnego realizowanych przez Wydział.

### § 13

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania i koordynacji harmonogramów projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 2) monitorowania realizacji projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 3) prowadzenia dokumentacji projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 4) organizacji pracy zespołów projektowych;
- 5) analizy jakościowej i ilościowej rynków i dostępnych zasobów niezbędnych dla realizacji projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 6) przygotowywania raportów oraz sprawozdań okresowych i końcowych, a także analiz dotyczących projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenia dokumentacji, w szczególności związanej z projektami teleinformatycznymi realizowanymi przez Wydział;
- 8) opracowywania dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 9) planowania budżetu projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział.

### § 14

**1. Referat ds. sieci teleinformatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ciągłości pracy sieci teleinformatycznej oraz usług w sieci;
- 2) zapewnienia łączności telefonicznej;
- 3) zapewnienia dostępu do sieci, w szczególności internetu, baz danych i innych zasobów informatycznych;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej w zakresie pracy urządzeń aktywnych oraz elementów pasywnych;
- 5) planowania rozwoju i budowy sieci teleinformatycznych w zakresie obejmującym w szczególności urządzenia aktywne do transmisji danych i gło-

Prezydent Miasta Lublin	Strona 7 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- su, okablowanie i elementy sieci szkieletowej oraz miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 6) planowania i realizacji zakupów elementów sieci teleinformatycznej (urządzenia aktywne, okablowanie, elementy sieci szkieletowej);
  - 7) planowania i realizacji zakupów urządzeń i usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii stacjonarnej i transmisji danych (z wyłączeniem sieci mobilnych);
  - 8) zapewnienia bieżącej i okresowej obsługi serwisowej i przeglądów konserwacyjnych central telefonicznych, urządzeń, instalacji telekomunikacyjnych i sieci;
  - 9) prowadzenia ewidencji sprzętu telekomunikacyjnego i sieci teleinformatycznej;
  - 10) zarządzania i konfigurowania urządzeń telekomunikacyjnych i sieciowych;
  - 11) zarządzania jednolitym planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej i adresacji sieci transmisji danych;
  - 12) przygotowywania zestawień billingowych i statystyk związanych z pracą sieci;
  - 13) realizacji napraw sprzętu telekomunikacyjnego, końcowych urządzeń abonenckich, elementów aktywnych sieci, okablowania oraz elementów sieci szkieletowej;
  - 14) usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy sieci teleinformatycznej, systemów telekomunikacyjnych oraz końcowych urządzeń abonenckich.
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) optymalizacji doboru sprzętu telekomunikacyjnego, elementów i struktury sieci teleinformatycznej zgodnie ze standardami i procedurami ustalonymi w drodze odrębnego zarządzenia;
  - 5) optymalizacji kosztów funkcjonowania sieci transmisji głosu i danych;
  - 6) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie sieci teleinformatycznych;
  - 7) nadzoru nad zawieraniem, realizacją oraz ewidencją umów z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie dzierżawy infrastruktury telekomunikacyjnej, dostępu do internetu, usług transmisji danych i głosu (w tym opisywanie faktur);
  - 8) zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sieci;
  - 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej;
  - 10) organizacji obsługi gwarancyjnej urządzeń aktywnych, sprzętu telekomunikacyjnego i sieci;
  - 11) gromadzenia informacji na temat systemów telekomunikacyjnych w postaci statystyk, dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji;
  - 12) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.

3. **Stanowisko pracy ds. sieci** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 8 z 32

- 1) zapewnienia ciągłości pracy sieci teleinformatycznej, dostępu do Internetu, baz danych i innych zasobów informatycznych;
  - 2) zapewnienia bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej w zakresie pracy urządzeń aktywnych oraz elementów pasywnych (zabezpieczenia fizyczne i techniczne);
  - 3) zarządzania sieciami teleinformatycznymi i usługami sieciowymi zgodnie ze standardami i procedurami ustalonymi w drodze odrębnego zarządzenia;
  - 4) koordynacji pracy wieloosobowego stanowiska pracy ds. sieci;
  - 5) zapewnienia stałego nadzoru i monitorowania pracy sieci teleinformatycznych oraz stanem okablowania strukturalnego oraz innych elementów sieci;
  - 6) zapewnienia obsługi serwisowej, konserwacji i obsługi gwarancyjnej sieci, jej elementów aktywnych i pasywnych;
  - 7) zarządzania planem adresacji sieci transmisji danych;
  - 8) współdziałania z instytucjami administrującymi siecią globalną w zakresie realizacji dostępu do internetu;
  - 9) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących sieci teleinformatycznych;
  - 10) współpracy z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów dotyczących sieci transmisji danych i Internetu;
  - 11) cyklicznych przeglądów stanu sieci i usług teleinformatycznych;
  - 12) planowania rozbudowy sieci teleinformatycznych oraz zakupów elementów sieci teleinformatycznych, w tym budowy systemu monitorowania sieci;
  - 13) prowadzenia ewidencji urządzeń aktywnych sieci teleinformatycznych i usług sieciowych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) programowania urządzeń aktywnych sieci, w szczególności routerów, przełączników, print serwerów, konfigurowania usług sieciowych;
  - 2) obsługi serwisowej i konserwacji sieci teleinformatycznych w zakresie urządzeń aktywnych, okablowania i elementów sieci szkieletowej;
  - 3) usuwania awarii i drobnych napraw sieci;
  - 4) oznakowywania elementów sieci;
  - 5) realizacji i okresowej kontroli zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci;
  - 6) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji sieci oraz przygotowywania raportów;
  - 7) gromadzenia informacji dotyczących sieci w postaci dokumentacji technicznych i literatury i archiwizowanie tych informacji.
5. **Stanowisko pracy ds. telekomunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia łączności telefonicznej;
  - 2) zapewnienia bezpieczeństwa urządzeń i usług telekomunikacyjnych;
  - 3) zapewnienia ciągłości łączności telefonicznej oraz stałego nadzoru i monitorowania pracy central telefonicznych, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 9 z 32

- 4) zarządzania, konfigurowania i obsługi serwisowej central telefonicznych i instalacji teletechnicznych oraz zarządzania planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej;
  - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących systemów telekomunikacyjnych;
  - 6) współpracy z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów dotyczących usług głosowych;
  - 7) organizacji obsługi gwarancyjnej urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 8) cyklicznych przeglądów stanu sieci i usług telefonicznych;
  - 9) planowania zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych;
  - 10) prowadzenia ewidencji urządzeń i usług telekomunikacyjnych;
  - 11) gromadzenia informacji na temat systemów telekomunikacyjnych w postaci dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji.
6. **Stanowisko pracy ds. obsługi systemów telekomunikacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi systemów telekomunikacyjnych w zakresie taryfikacji, limitowania połączeń telefonicznych i administrowania uprawnieniami;
  - 2) udzielania informacji o pracy systemów telekomunikacyjnych;
  - 3) udzielania instruktaży w zakresie korzystania przez pracowników z systemów telekomunikacyjnych;
  - 4) zapewnienia billingów telefonicznych;
  - 5) bieżącego monitorowania i aktualizowania bazy danych numerów telefonicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 6) stałego monitorowania uprawnień abonentów.
7. **Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi serwisowej urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
  - 2) usuwania awarii sieci i urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 3) przeprowadzania bieżących i okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
  - 4) instalacji i konfiguracji urządzeń abonenckich;
  - 5) szkolenia użytkowników w zakresie obsługi sprzętu telekomunikacyjnego;
  - 6) stałego monitorowania i ewidencjonowania stanu sieci i urządzeń telekomunikacyjnych.

## § 15

**Zastępca Dyrektora** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ciągłości pracy systemów informatycznych, w tym dostępu do internetu, baz danych, zasobów i usług informatycznych;
- 2) zapewnienia oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 3) zapewnienia opracowania i wdrożenia standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa systemów, zasobów i danych;
- 5) zapewnienia funkcjonowania elektronicznych serwisów informacyjnych w Urzędzie;
- 6) nadzoru nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie usług informatycznych;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 10 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 7) organizacji wdrożenia i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zintegrowanego;
- 8) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 9) zgłaszania propozycji projektów informatycznych.

## § 16

1. **Referat ds. elektronicznych serwisów informacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zapewnienia poprawności struktury informacji w elektronicznych systemach informacyjnych, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) zapewnienia prawidłowej interakcji elektronicznych systemów informacyjnych z innymi systemami w Urzędzie;
  - 3) zapewnienia możliwości publikowania danych w elektronicznych systemach informacyjnych dla wszystkich upoważnionych pracowników Urzędu;
  - 4) zarządzania elektronicznymi systemami informacyjnymi Urzędu oraz jednostek podległych;
  - 5) stałego monitorowania i nadzorowania poprawności struktury informacji wprowadzanych do elektronicznych systemów informacyjnych;
  - 6) integrowania elektronicznych systemów informacyjnych z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz systemem podpisu elektronicznego w Urzędzie;
  - 7) administrowania uprawnieniami redaktorów elektronicznych systemów informacyjnych w Urzędzie oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta;
  - 8) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania elektronicznych systemów informacyjnych dla redaktorów Urzędu oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta;
  - 9) przygotowywania raportów oraz sprawozdań obejmujących funkcjonowanie elektronicznych systemów informacyjnych oraz przeprowadzone szkolenia;
  - 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;
  - 11) opracowywania elektronicznych wersji projektów graficznych;
  - 12) dokonywania konwersji formatów plików graficznych;
  - 13) opracowywania w różnych formatach szablonów dokumentów, projektów publikacji, przetwarzania plików multimedialnych.
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) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie serwisów informacyjnych;

- 5) opracowywania programów szkoleń z zakresu administrowania i użytkowania oraz bezpieczeństwa serwisów informacyjnych;
  - 6) planowania rozwoju serwisów informacyjnych;
  - 7) planowania i realizacji usług serwisów informacyjnych;
  - 8) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie administrowania i użytkowania serwisów informacyjnych;
  - 9) 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 nieuprawnionej;
  - 10) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych systemów informacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia poprawności struktury informacji w elektronicznych systemach informacyjnych, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) zapewnienia prawidłowej interakcji elektronicznych systemów informacyjnych z innymi systemami w Urzędzie;
  - 3) zapewnienia możliwości publikowania danych w elektronicznych systemach informacyjnych dla wszystkich upoważnionych pracowników Urzędu;
  - 4) zarządzania elektronicznymi systemami informacyjnymi Urzędu oraz jednostek podległych;
  - 5) stałego monitorowania i nadzorowania poprawności struktury informacji wprowadzanych do elektronicznych systemów informacyjnych;
  - 6) integrowania elektronicznych systemów informacyjnych z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz systemem podpisu elektronicznego w Urzędzie;
  - 7) administrowania uprawnieniami redaktorów elektronicznych systemów informacyjnych w Urzędzie oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta;
  - 8) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania elektronicznych systemów informacyjnych dla redaktorów Urzędu oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta.
- 4. Stanowisko pracy ds. grafiki komputerowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania w różnych formatach elektronicznych wersji projektów graficznych;
  - 2) dokonywania konwersji formatów plików graficznych zgodnie z wymaganiami odbiorcy;
  - 3) opracowywania w różnych formatach szablonów dokumentów;
  - 4) opracowywania w różnych formatach projektów publikacji;
  - 5) przetwarzania plików multimedialnych.

## § 17

1. **Referat ds. oprogramowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zapewnienia dostępu do baz danych, zasobów i usług informatycznych;
  - 2) zapewnienia oprogramowania dla stacji roboczych adekwatnego do potrzeb stanowisk pracy;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 12 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 3) zarządzania konfiguracją stacji roboczych i serwerów;
  - 4) administrowania serwerami;
  - 5) zarządzania pocztą elektroniczną;
  - 6) zapewnienia archiwizowania danych;
  - 7) usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania;
  - 8) zapewnienia obsługi gwarancyjnej oprogramowania;
  - 9) stosowania standardów i procedur w zakresie bezpieczeństwa oprogramowania, zasobów i danych;
  - 10) zarządzania legalnością oprogramowania;
  - 11) szkolenia pracowników w zakresie korzystania z programów;
  - 12) opracowywania instrukcji dotyczących korzystania z programów;
  - 13) budowy i administracji baz danych;
  - 14) budowy i wdrażania systemów, w tym systemów informacji wewnętrznej i zewnętrznej (serwisu intranetowego, serwisów internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej);
  - 15) dokonywania zakupów oprogramowania, serwerów i usług informatycznych;
  - 16) wdrażania oraz udziału we wdrażaniu nowych systemów i oprogramowania;
  - 17) administrowania systemami użytkowymi, obejmującymi m. in. moduły systemu zintegrowanego, system elektronicznego obiegu dokumentów i system podpisu elektronicznego;
  - 18) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów użytkowych;
  - 19) zapewnienia ciągłości pracy systemów użytkowych;
  - 20) szkolenia pracowników w zakresie korzystania z systemów użytkowych;
  - 21) planowania rozwoju systemów użytkowych;
  - 22) planowania i organizacji wdrożeń nowych modułów systemów użytkowych.
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) optymalizacji doboru oprogramowania zgodnie ze standardami i procedurami ustalonymi w drodze odrębnego zarządzenia;
  - 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie oprogramowania;
  - 6) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania oprogramowania, jego legalności oraz bezpieczeństwa;
  - 7) planowania rozwoju systemów informatycznych;
  - 8) planowania i realizacji zakupów oprogramowania, serwerów i usług informatycznych;
  - 9) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup oprogramowania, serwerów i usług informatycznych;
  - 10) planowania i organizacji wdrożeń oprogramowania;
  - 11) prowadzenia ewidencji oprogramowania;
  - 12) organizacji obsługi gwarancyjnej oprogramowania i serwerów;

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 13 z 32

- 13) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie eksploatacji i wdrożeń oprogramowania;
  - 14) gromadzenia informacji na temat oprogramowania w postaci statystyk, dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji;
  - 15) zapewnienia stałego monitorowania pracy systemów użytkowych;
  - 16) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania systemów użytkowych;
  - 17) planowania rozbudowy systemów użytkowych;
  - 18) planowania zakupów i zakupów nowych modułów i aktualizacji systemów użytkowych;
  - 19) wdrażania nowych modułów systemów użytkowych;
  - 20) organizacji obsługi gwarancyjnej systemów użytkowych;
  - 21) zapewnienia bezpieczeństwa systemów użytkowych;
  - 22) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) instalowania, aktualizowania i konfigurowania oprogramowania na serwerach;
  - 2) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu korzystania z usług udostępnianych na serwerach oraz bezpieczeństwa;
  - 3) administrowania i zarządzania serwerami;
  - 4) administrowania uprawnieniami użytkowników do dostępu do usług na serwerach;
  - 5) zarządzania konfiguracją stacji roboczych;
  - 6) budowy i administrowania baz danych;
  - 7) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa danych z serwerów;
  - 8) wdrażania oprogramowania;
  - 9) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
  - 10) usuwania awarii oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania;
  - 11) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji oprogramowania.
- 4. Stanowisko pracy ds. audytów informatycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) realizacji bezpieczeństwa systemów informatycznych w zakresie oprogramowania;
  - 2) wdrażania oprogramowania i kontroli oprogramowania na stacjach roboczych;
  - 3) wdrażania systemu audytującego;
  - 4) prowadzenia i bieżącej aktualizacji ewidencji systemów informatycznych, oprogramowania, licencji i sprzętu komputerowego przy pomocy programu audytującego;
  - 5) zarządzania licencjami oprogramowania;
  - 6) instalowania, aktualizowania i konfigurowania oprogramowania na stacjach roboczych;
  - 7) przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań dotyczących ilości sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania;



- 8) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania serwisów internetowych i intranetowych oraz oprogramowania dla pracowników;
  - 9) planowania zakupów sprzętu komputerowego;
  - 10) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup sprzętu.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów użytkowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) instalowania, aktualizowania i konfigurowania modułów systemów użytkowych;
  - 2) stałego monitorowania pracy systemów użytkowych;
  - 3) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania systemów użytkowych;
  - 4) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów użytkowych;
  - 5) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa danych systemów użytkowych;
  - 6) wdrażania nowych modułów systemów użytkowych;
  - 7) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów użytkowych ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
  - 8) usuwania awarii systemów użytkowych oraz przyczyn niestabilnej pracy;
  - 9) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji systemów użytkowych.

## § 18

1. **Referat ds. zasobów informatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego Urzędu;
  - 2) prowadzenia ewidencji i dokumentacji zamówień realizowanych przez Wydział oraz faktur;
  - 3) obsługi administracyjnej telefonii mobilnej, w szczególności w zakresie ewidencji aparatów oraz optymalizacji kosztów;
  - 4) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
  - 5) planowania i realizacji zakupów wkładów do drukarek, sprzętu komputerowego, nośników magnetycznych, drobnych peryferiów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych oraz części do napraw;
  - 6) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sprzętu komputerowego;
  - 7) instalowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i systemów operacyjnych;
  - 8) konfigurowania sprzętowego stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
  - 9) usuwania awarii sprzętu komputerowego oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
  - 10) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
  - 11) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu dla pracowników Urzędu;
  - 12) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 15 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 13) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 14) gromadzenia informacji na temat sprzętu w postaci dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji;
  - 15) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 16) obsługi serwisowej, konserwacji i prawidłowej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 17) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 18) wymiany materiałów eksploatacyjnych urządzeń peryferyjnych w komórkach organizacyjnych 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) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) prowadzenia ewidencji i dokumentacji zamówień realizowanych przez Wydział oraz umów i faktur;
  - 5) obsługi administracyjnej telefonii mobilnej, w szczególności w zakresie ewidencji aparatów oraz optymalizacji kosztów;
  - 6) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego;
  - 7) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu komputerowego;
  - 8) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie administrowania i użytkowania serwisów informacyjnych;
  - 9) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobów informatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji środków trwałych Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego;
  - 2) prowadzenia ewidencji i dokumentacji zamówień komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego;
  - 3) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sprzętu komputerowego;
  - 4) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego;
  - 5) sporządzania dokumentów przekazania sprzętu teleinformatycznego do eksploatacji;
  - 6) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego;
  - 7) planowania i realizacji zakupów nośników magnetycznych, drobnych peryferiów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych i części do napraw;
  - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej dotyczącej realizowanych zakupów.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

Prezydent Miasta Lublin	Strona 16 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) instalowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i systemów operacyjnych;
- 3) konfigurowania sprzętowego stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
- 4) usuwania awarii sprzętu komputerowego oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
- 5) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
- 6) prowadzenia instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu dla pracowników Urzędu;
- 7) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
- 8) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 9) gromadzenia informacji na temat sprzętu w postaci dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji;
- 10) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 11) obsługi serwisowej, konserwacji i prawidłowej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 12) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 13) dokonywania doraźnych zakupów sprzętu i części zamiennych.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe zadania Wydziału Organizacji Urzędu**

#### § 19

**Dyrektor** realizuje w szczególności zadania:

- 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.

#### § 20

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 3) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 17 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 4) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 7) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.

## § 21

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;
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;
  - 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 krótkotrwale znaczenie praktyczne;
  - 5) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
  - 6) przyjmowania akt do archiwum zakładowego.

## § 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) prowadzenia centralnego rejestru i zbioru: zarządzeń Prezydenta Miasta, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta oraz

Prezydent Miasta Lublin	Strona 18 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta;
- 5) 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) prowadzenia zbioru przepisów prawnych (Dziennik Ustaw, Monitor Polski i Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego);
  - 6) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu;
  - 7) przygotowywania projektów zarządzeń w zakresie dotyczącym organizacji wyborów i ustalenia wyników wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta;
  - 8) 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) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem Miasta;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 19 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzania nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 7) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
  - 8) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
  - 9) obsługi biurowo-technicznej jednostek pomocniczych samorządu;
  - 10) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
  - 11) bilansowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych;
  - 12) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
  - 13) 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;
  - 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.

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 rejestrowania faktur i innych dokumentów księgowych;
  - 7) 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;
  - 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) 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.

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 21 z 32

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;
  - 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, doskonalenia 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.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektu „Kadry nowoczesnej Europy”** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zarządzania projektem;
  - 2) pilnowania prawidłowości wszystkich działań podjętych w ramach projektu, w szczególności zgodności podejmowanych działań z procedurami EOG, procedurami wewnętrznymi urzędu oraz przepisami krajowymi i unijnymi;

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 22 z 32



- 3) obsługi administracyjno-finansowej projektu, prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, sprawozdawczości finansowej, wniosku o płatności i realizacji wydatków projektu;
- 4) kontroli prawidłowości wykorzystania środków;
- 5) zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń, właściwych form i metod szkoleniowych;
- 6) przestrzegania przyjętego harmonogramu;
- 7) sprawozdawczości, raportowania projektu tworzenia dokumentacji (listy uczestników, plany szkoleń);
- 8) ewaluacji projektu;
- 9) administrowania portalem internetowym;
- 10) realizacji kampanii promocyjnej projektu.

#### § 26

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

- 1) zapewnienia transportu na potrzeby Urzędu;
- 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.

#### § 27

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

#### § 28

**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.

#### § 29

**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;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 23 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 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;
  - 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 sprzątnięcia pomieszczeń Urzędu zgodnie z ustalonym harmonogramem.

## § 30

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;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 24 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 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;
  - 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.

## § 31

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;

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 25 z 32

- 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;
  - 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 zadania z zakresu sprzątnięcia pomieszczeń w budynkach Urzędu.

#### § 32

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) zakupu i ewidencjonowania odzieży ochronnej i roboczej;
  - 3) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
  - 4) prowadzenia spraw dotyczących zawierania i realizacji umów ubezpieczenia majątku Urzędu;
  - 5) obsługi technicznej Komisji Likwidacyjnej;
  - 6) przygotowywania umów z dostawcami mediów na potrzeby Urzędu;
  - 7) 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:

Prezydent Miasta Lublin	Strona 26 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 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;
  - 5) ewidencji wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą.
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.

## Rozdział VII

### Szczegółowe Zadania Biura Obsługi Kancelaryjnej

#### § 33

**Kierownik Biura** realizuje w szczególności zadania 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. oraz zadania w zakresie współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji we wdrażaniu i obsłudze systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

#### § 34

**Stanowisko pracy ds. instrukcji kancelaryjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w Urzędzie, z wyłączeniem dokumentów niejawnych;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie;
- 3) udzielania informacji i wskazówek pracownikom, dotyczących prawidłowego posługiwania się wykazem akt, zakładania teczek, podteczek;
- 4) dokonywania przeglądów komórek organizacyjnych pod względem prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 5) opracowywania sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych;
- 6) opracowywania sprawozdań dotyczących potrzeb szkoleniowych z zakresu właściwego postępowania z dokumentami w Urzędzie;
- 7) opracowywania procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania z dokumentami;

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 27 z 32

- 8) dokonywania niezbędnych uzgodnień w przypadku konieczności rozszerzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie;
- 9) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura Obsługi Kancelaryjnej.

### § 35

**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 środków;
- 4) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura Obsługi Kancelaryjnej;
- 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 wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura Obsługi Kancelaryjnej;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z udziałem Miasta w stowarzyszeniach i fundacjach.

### § 36

1. **Referat ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi sekretarskiej, kancelaryjnej i administracyjnej Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Biura Obsługi Prawnej.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania wypełniania zadań realizowanych przez referat.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia sekretariatów Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Biura Obsługi Prawnej;
  - 2) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz pism dla potrzeb stanowisk i komórek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1;
  - 3) udzielania informacji dotyczących pracy Urzędu i trybu załatwiania spraw w Urzędzie;
  - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków obywateli, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Biurze Obsługi Prawnej;
  - 5) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura Obsługi Prawnej.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 28 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

## § 37

1. **Referat kancelaria ogólna** realizuje w szczególności zadania z zakresu obiegu korespondencji w Urzędzie, w tym prowadzenia ewidencji i rozdziału korespondencji według właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk 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;
  - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) rozliczania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej i sporządzania okresowych sprawozdań w tym zakresie;
  - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przyjmowania korespondencji i przesyłek oraz ich ewidencjonowania i rozdziału wg właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
  - 2) prowadzenia ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych;
  - 3) wysyłania korespondencji i przesyłek;
  - 4) monitorowania prawidłowości adresowania przesyłek doręczanych i wysyłanych;
  - 5) realizacji zadań związanych z doręczaniem pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zleczanych przez podmioty zewnętrzne;
  - 6) rozdziału korespondencji dla gości;
  - 7) współpracy ze sp. ds. elektronicznych serwisów informacyjnych w Kancelarii Prezydenta;
  - 8) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy goniec** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) dostarczania korespondencji urzędowej na terenie Miasta;
  - 2) dostarczania korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## Rozdział VIII

### Szczegółowe zadania Biura Obsługi Mieszkańców

## § 38

**Kierownik Biura** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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.;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 29 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	

- 2) koordynowanie bieżącej obsługi interesantów;
- 3) koordynowanie realizacji polityki informacyjnej Urzędu, w szczególności w zakresie procedur i informacji telefonicznej;
- 4) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie trybu pracy Urzędu;
- 5) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji;
- 6) opracowywania procedur obsługi interesantów dla pracowników Biura;
- 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.

### § 39

**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;
- 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) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura.

### § 40

**1. Referat ds. informacyjnych Urzędu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania informacji interesantom o strukturze Urzędu, rodzajach i trybach załatwiania spraw;
- 2) pozyskiwania z innych komórek organizacyjnych i gromadzenia informacji w zakresie struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw;
- 3) wydawania druków procedur i wniosków niezbędnych do załatwienia sprawy.

**2. Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
- 2) nadzorowania prawidłowości informacji udzielanych przez podległych pracowników;
- 3) organizowania obsługi infolinii Urzędu;

Prezydent Miasta Lublin	
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r.	Strona 30 z 32



- 4) opracowywania informacji pozyskiwanych od komórek organizacyjnych Urzędu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji bezpośredniej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) udzielania informacji osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną o strukturze, rodzajach i trybach załatwiania spraw w Urzędzie;
  - 2) udzielania pomocy interesantom przy wypełnianiu wniosków;
  - 3) udostępniania informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu;
  - 4) obsługi internetowych systemów komunikacji;
  - 5) pozyskiwania z innych komórek organizacyjnych i gromadzenia informacji w zakresie struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi infolinii Urzędu;
  - 2) łączenia rozmów telefonicznych do merytorycznych stanowisk pracy;
  - 3) udzielania informacji telefonicznie w zakresie struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw.

#### § 41

1. **Referat ds. obsługi mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania druków i przyjmowania dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy;
  - 2) wydawania dokumentów;
  - 3) udzielania informacji na temat spraw załatwianych w referacie;
  - 4) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego i przygotowywania raportów.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
  - 2) zapewnienia obiegu dokumentów pomiędzy referatem a merytorycznymi stanowiskami pracy;
  - 3) zapewnienia zaopatrzenia referatu w niezbędne druki wniosków;
  - 4) opracowywania materiałów informacyjnych na temat struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw;
  - 5) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego i przygotowywania raportów.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania druków niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie;
  - 2) udzielanie pomocy interesantom przy wypełnianiu wniosków;
  - 3) przyjmowanie wniosków;
  - 4) wydawanie dokumentów.

#### § 42

**Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z Radą Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta, w szczególności dotyczących realizacji uchwał Rady Miasta oraz wniosków i dezyderatów komisji Rady, udzielania merytorycz-

Prezydent Miasta Lublin	Strona 31 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr <del>577</del> /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <del>29</del> . sierpnia 2008 r.	

- nych i terminowych odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 2) prowadzenia rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych;
  - 3) przekazywania uchwał Rady Miasta organom nadzoru.

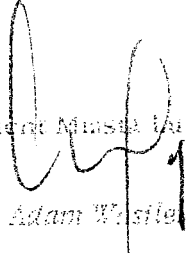
## Rozdział IX Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

### § 43

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Sekretarza otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w § 1, § 2, § 3, § 4 oraz § 5 niniejszego Regulaminu.

### § 44

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.

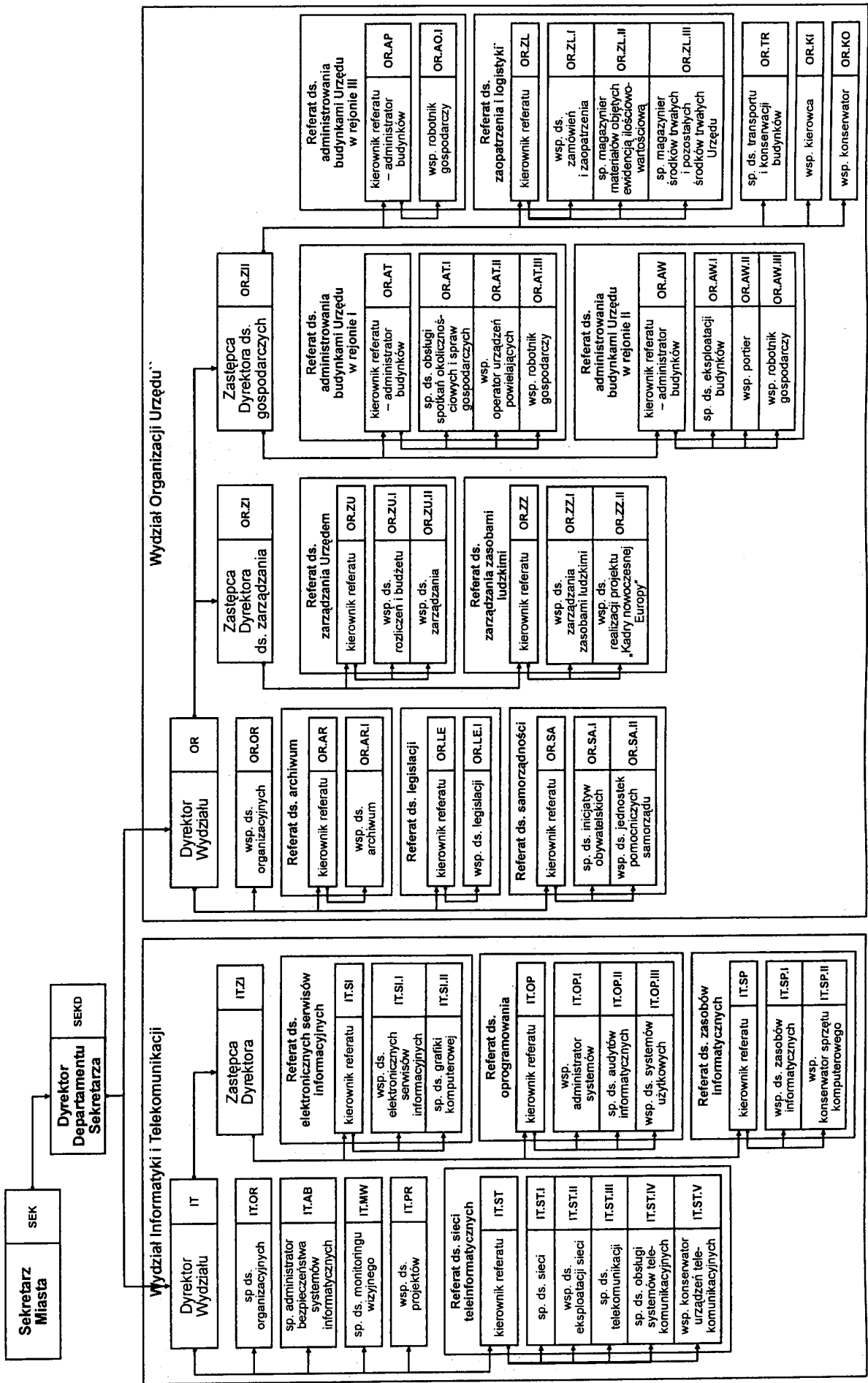
  
Prezydent Miasta Lublin  
*dr inż. Adam Wasilewski*

Prezydent Miasta Lublin	Strona 32 z 32
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr <i>579</i> /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <i>29</i> sierpnia 2008 r.	



# PREZYDENT MIASTA LUBLIN

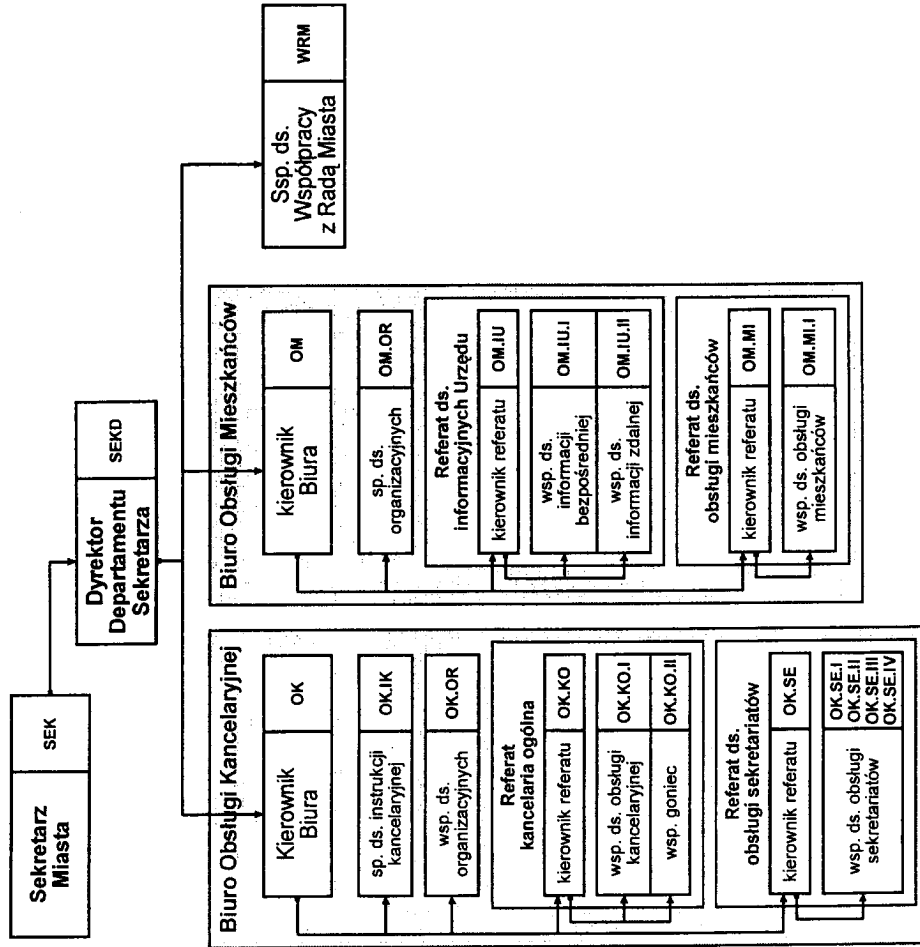
## Schemat graficzny Departamentu Sekretarza





# PREZYDENT MIASTA LUBLIN

## Schemat graficzny Departamentu Sekretarza



**LEGENDA**  
podległość stanowiska pracy

stanowiska pracy	symbol stanowiska	komórki org.
Stanowisko kierownictwa Urzędu	symbol stanowiska	Wydział lub biuro
Stanowisko dyrektora wydziału lub kierownika biura, lub samodzielne stanowisko pracy	symbol stanowiska	Referat
SP. – stanowisko pracy wsp. – wieloosobowe stanowisko pracy	symbol stanowiska	