



Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 690/2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 24. września 2009 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji

Na podstawie art. 33 ust. 2 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 (j.t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Departamentowi Organizacji nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Departamentowi Organizacji nadaję schemat organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 577/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza;
- 2) Nr 795/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 grudnia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Sekretarza.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych w Departamencie Organizacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

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



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 690/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji

Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji

Rozdział I

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

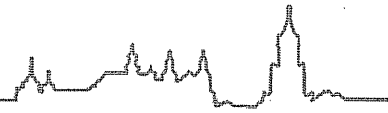
W skład **Departamentu Organizacji** wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu (**SEKD**);
- 2) Wydział Informatyki i Telekomunikacji (**IT**);
- 3) Wydział Organizacji Urzędu (**OR**);
- 4) Biuro Kadr (**KD**);
- 5) Biuro Obsługi Kancelaryjnej (**OK**);
- 6) Biuro Obsługi Mieszkańców (**OM**).

§ 2

Wydział Informatyki i Telekomunikacji tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**IT**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**IT.OR**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów, zamówień publicznych i umów (**IT.PR**);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, budżetu i rozliczeń (**IT.EW**);
 - 4) stanowisko pracy administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych (**IT.AB**);
 - 5) stanowisko pracy ds. monitoringu wizyjnego (**IT.MW**);
 - 6) referat ds. sieci teleinformatycznych (**IT.ST**), w skład którego wchodzi:
 - 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. 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**);
 - 2) referat ds. systemów zintegrowanych (**IT.SZ**), w skład którego wchodzi:

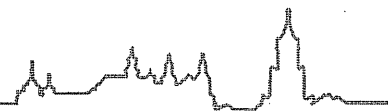


- a) kierownik referatu (**IT.SZ**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów zintegrowanych (**IT.SZ.I**);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (**IT.SI**);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobów informatycznych (**IT.SP**);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego (**IT.KK**).

§ 3

Wydział Organizacji Urzędu (OR) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**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) referat ds. wdrażania projektów (**OR.PR**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**OR.PR**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów (**OR.PR.I**).
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**);
- 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

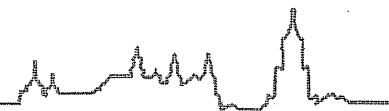
Biuro Kadr (KD) tworzą:

1. Kierownik Biura (**KD**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KD.OR**);
 - 2) referat ds. personalnych (**KD.SP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KD.SP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. naboru (**KD.SP.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych (**KD.SP.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych (**KD.SP.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej (**KD.SP.IV**);
 - 3) referat ds. płac i rozliczeń (**KD.PŁ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**KD.PŁ**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych (**KD.PŁ.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych (**KD.PŁ.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. analiz budżetowych i sprawozdawczości (**KD.PŁ.III**).

§ 5

Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK) tworzą:

1. Kierownik Biura (**OK**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OK.OR**);
 - 2) stanowisko pracy ds. instrukcji kancelaryjnej (**OK.IK**);



- 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 kancelista (**OK.KO.II**);
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy goniec (**OK.KO.III**).
- 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, OK.SE.V**).

§ 6

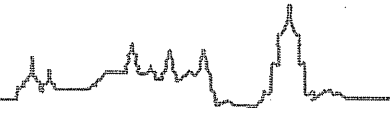
Biuro Obsługi Mieszkańców (OM) tworzą:

1. 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**).

Rozdział II Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 7

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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).
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

§ 8

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

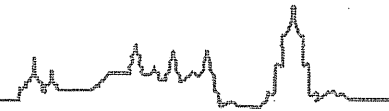
§ 9

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. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

Rozdział V Szczegółowe zadania Wydziału Informatyki i Telekomunikacji

§ 10

Dyrektor Wydziału 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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz w szczególności zadania



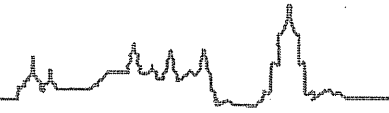
w zakresie:

- 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 Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
- 6) koordynacji współpracy Wydziału z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji 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.

§ 11

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 10) organizacji szkoleń prowadzonych przez Wydział;
- 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 12) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.



§ 12

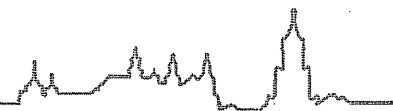
Wielosobowe stanowisko pracy ds. projektów, zamówień publicznych i umów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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 i prowadzenia dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 10) monitorowania budżetów projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 11) monitorowania przygotowywania, obiegu i wykonywania umów realizowanych przez Wydział.

§ 13

Wielosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, budżetu i rozliczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki;
- 2) zapewnienia prawidłowego oznakowania przedmiotów majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki;
- 3) przygotowywania dokumentów księgowych związanych z ewidencją majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki;
- 4) prowadzenia ewidencji przedmiotów majątku oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 6) monitorowania wykonywania budżetu w Wydziale;
- 7) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym budżetu Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji faktur dotyczących zamówień realizowanych przez Wydział;
- 9) prowadzenia ewidencji dokumentów finansowych w Wydziale.



§ 14

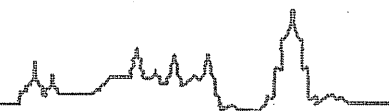
Stanowisko pracy administrator bezpieczeństwa systemów informatycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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 rozwiązań 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.

§ 15

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

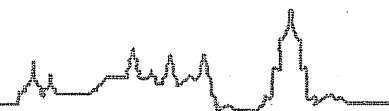
- 1) stałego monitorowania pracy systemów monitoringu wizyjnego instalowanych przez Wydział;
- 2) prowadzenia ewidencji sprzętu wykorzystywanego w projektach systemów monitoringu wizyjnego;
- 3) prowadzenia ewidencji zdarzeń, przerw, awarii związanych z pracą systemów monitoringu wizyjnego w systemie 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 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;



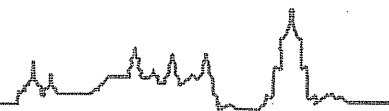
- 9) przygotowywania raportów oraz sprawozdań okresowych i końcowych, a także analiz dotyczących projektów monitoringu wizyjnego realizowanych przez Wydział;
- 10) opracowywania dokumentacji technicznej dla realizacji zamówień publicznych dla projektów monitoringu wizyjnego realizowanych przez Wydział;
- 11) opracowywania projektu budżetu dla projektów systemów monitoringu wizyjnego realizowanych przez Wydział.

§ 16

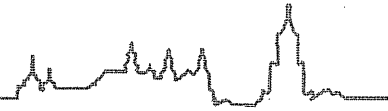
1. **Referat ds. sieci teleinformatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy sieci teleinformatycznej oraz usług w sieci;
 - 2) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
 - 3) zapewnienia dostępu do sieci, w szczególności internetu, baz 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 głosu, 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 i transmisji danych;
 - 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:
- 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 stacjonarnej;
 - 2) nadzoru i koordynacji łączności telefonicznej mobilnej;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa urządzeń i usług telekomunikacyjnych;
 - 4) zapewnienia ciągłości łączności telefonicznej oraz stałego nadzoru i monitorowania pracy central telefonicznych, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 5) zarządzania, konfigurowania i obsługi serwisowej central telefonicznych i instalacji teletechnicznych oraz zarządzania planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej;
 - 6) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących systemów telekomunikacyjnych;
 - 7) współpracy z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów dotyczących usług głosowych;
 - 8) organizacji obsługi gwarancyjnej urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 9) cyklicznych przeglądów stanu sieci i usług telefonicznych;
 - 10) planowania zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych;
 - 11) prowadzenia ewidencji urządzeń i usług telekomunikacyjnych;
 - 12) 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) taryfikacji, limitowania połączeń telefonicznych i administrowania uprawnieniami;
 - 2) ewidencji i dystrybucji aparatów i akcesoriów telefonii mobilnej;
 - 3) optymalizacji kosztów związanych z telefonią stacjonarną i mobilną;
 - 4) rozliczeń użytkowników telefonii stacjonarnej i mobilnej;
 - 5) udzielania informacji o pracy systemów telekomunikacyjnych;
 - 6) udzielania instruktaży w zakresie korzystania przez pracowników z systemów telekomunikacyjnych;
 - 7) zapewnienia billingów telefonicznych;
 - 8) bieżącego monitorowania i aktualizowania bazy danych numerów telefonicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 9) 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.

§ 17

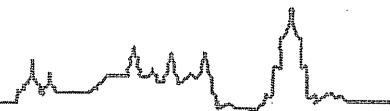
Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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;
- 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.

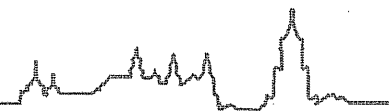
§ 18

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;
- 3) zapewnienia oprogramowania na serwerach adekwatnego do realizowanych usług informatycznych;
- 4) zarządzania konfiguracją stacji roboczych i serwerów;
- 5) administrowania serwerami;
- 6) zarządzania pocztą elektroniczną;
- 7) zapewnienia archiwizowania danych;
- 8) usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania;
- 9) zapewnienia obsługi gwarancyjnej oprogramowania;
- 10) stosowania standardów i procedur w zakresie bezpieczeństwa oprogramowania, zasobów i danych;
- 11) zarządzania legalnością oprogramowania;



- 12) szkolenia pracowników w zakresie korzystania z programów na stacjach roboczych;
 - 13) opracowywania instrukcji dotyczących korzystania z programów na stacjach roboczych;
 - 14) budowy i administrowania baz danych;
 - 15) dokonywania zakupów oprogramowania, serwerów i usług informatycznych;
 - 16) udziału we wdrażaniu oprogramowania oraz udziału we wdrażaniu nowych systemów.
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) organizacji obsługi gwarancyjnej oprogramowania i serwerów;
 - 12) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie eksploatacji i wdrożeń oprogramowania;
 - 13) 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 oprogramo-



wania;

- 11) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji oprogramowania;
- 12) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup serwerów;
- 13) prowadzenia ewidencji oprogramowania na serwerach;
- 14) gromadzenia informacji na temat oprogramowania w postaci statystyk, dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji.
- 15) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup serwerów i oprogramowania na serwery.

4. Stanowisko pracy ds. audytów informatycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji standardów i procedur bezpieczeństwa 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, w szczególności 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, zainstalowanego oprogramowania i legalności;
- 8) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania oprogramowania, bezpieczeństwa i legalności dla pracowników;
- 9) gromadzenia informacji na temat oprogramowania w postaci statystyk, dokumentacji technicznych, literatury, sterowników i archiwizowanie tych informacji;
- 10) planowania i realizacji zakupów oprogramowania;
- 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup oprogramowania.

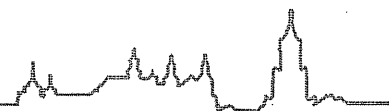
§ 19

1. Referat ds. systemów zintegrowanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administrowania systemem zintegrowanym, obejmującym w szczególności moduły dziedzinowe, system elektronicznego obiegu spraw i dokumentów i system podpisu elektronicznego;
- 2) zarządzania zbiorami danych;
- 3) zarządzania uprawnieniami użytkowników modułów dziedzinowych;
- 4) zapewnienia ciągłości pracy modułów dziedzinowych;
- 5) szkolenia pracowników w zakresie korzystania z modułów dziedzinowych;
- 6) planowania rozwoju modułów dziedzinowych;
- 7) planowania i organizacji wdrożeń nowych modułów dziedzinowych i nowych systemów.

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;

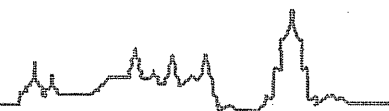


- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) zarządzania zbiorami danych;
 - 5) planowania rozbudowy modułów dziedzinowych;
 - 6) planowania i realizowania zakupów nowych modułów dziedzinowych i nowych systemów oraz zakupów ich aktualizacji;
 - 7) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 8) zapewnienia stałego monitorowania pracy modułów dziedzinowych;
 - 9) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania modułów dziedzinowych;
 - 10) wdrażania nowych modułów dziedzinowych;
 - 11) organizacji obsługi gwarancyjnej modułów dziedzinowych;
 - 12) zapewnienia bezpieczeństwa modułów dziedzinowych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów zintegrowanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) instalowania, aktualizowania i konfigurowania modułów dziedzinowych;
 - 2) stałego monitorowania pracy modułów dziedzinowych;
 - 3) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania modułów dziedzinowych;
 - 4) zarządzania uprawnieniami użytkowników modułów dziedzinowych;
 - 5) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa danych modułów dziedzinowych;
 - 6) wdrażania nowych modułów dziedzinowych;
 - 7) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie modułów dziedzinowych ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 8) usuwania awarii modułów dziedzinowych oraz przyczyn niestabilnej pracy;
 - 9) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji modułów dziedzinowych;
 - 10) obsługi modułów dziedzinowych w komórkach organizacyjnych.

§ 20

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia funkcjonowania serwisów informacyjnych;
- 2) zapewnienia prawidłowej interakcji serwisów informacyjnych z innymi systemami w Urzędzie;
- 3) zarządzania elektronicznymi serwisami informacyjnymi Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
- 4) zapewnienia możliwości publikowania danych w serwisach informacyjnych dla wszystkich upoważnionych pracowników Urzędu i innych upoważnionych osób;
- 5) administrowania uprawnieniami redaktorów serwisów informacyjnych Urzędu oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 6) prowadzenia ewidencji wydanych lub odebranych indywidualnych identyfikatorów użytkowników i haseł dostępowych do serwisów informacyjnych;
- 7) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania i bezpieczeństwa sys-



- temów informacyjnych dla redaktorów Urzędu oraz administratorów w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 8) monitorowania i nadzorowania poprawności struktury informacji wprowadzanych do serwisów informacyjnych;
 - 9) odpowiedzialności za właściwe, zgodne z minimalnymi wymaganiami dla systemów teleinformatycznych funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 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) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie administrowania i użytkowania serwisów informacyjnych;
 - 12) udostępniania informacji we właściwych serwisach informacyjnych na polecenie upoważnionych osób;
 - 13) planowania rozwoju serwisów informacyjnych;
 - 14) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

§ 21

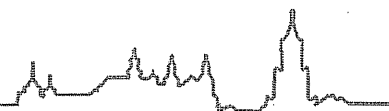
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobów informatycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji i dokumentacji zamówień komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego;
- 2) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, elementów i akcesoriów;
- 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej dotyczącej realizowanych zakupów;
- 4) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sprzętu komputerowego;
- 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego;
- 6) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania sprzętu komputerowego;
- 7) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu procedur i standardów dotyczących sprzętu komputerowego użytkowania sprzętu dla pracowników Urzędu;
- 8) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego;
- 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) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

§ 22

Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 10) obsługi serwisowej, konserwacji i prawidłowej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 11) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 12) dokonywania doraźnych zakupów sprzętu i części zamiennych.

Rozdział VI **Szczegółowe zadania Wydziału Organizacji Urzędu**

§ 23

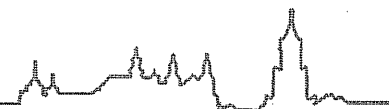
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 2) Dyrektor Wydziału wyznacza zasięg poszczególnych rejonów administrowania budynkami Urzędu.

§ 24

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do



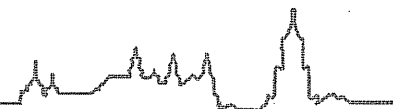
- prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 8) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
 - 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.

§ 25

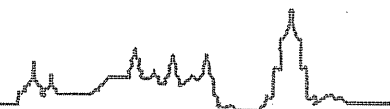
1. **Referat ds. archiwum** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu oraz archiwum zlikwidowanych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) przyjmowania akt do archiwum zakładowego;
 - 3) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
2. **Kierownik 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. **Wielosobowe 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.

§ 26

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

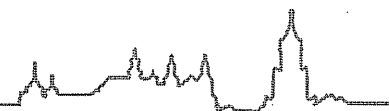


- wyborów do jednostek pomocniczych samorządu i Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 4) prowadzenia centralnego rejestru i zbioru: zarządzeń Prezydenta Miasta, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta oraz umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta;
 - 5) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 6) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta;
 - 7) 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 rejestru jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 6) prowadzenia zbioru przepisów prawnych (Dziennik Ustaw, Monitor Polski i Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego);
 - 7) realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu;
 - 8) przygotowywania projektów zarządzeń w zakresie dotyczącym organizacji wyborów i ustalenia wyników wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta;
 - 9) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta w zakresie obiegu dokumentów, w szczególności projektów uchwał Rady Miasta oraz wniosków komisji Rady, a także udzielania merytorycznych i terminowych odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
 - 10) prowadzenia rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych;
 - 11) przekazywania uchwał Rady Miasta organom nadzoru;
 - 12) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta.



§ 27

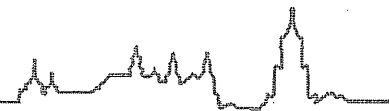
1. **Referat ds. samorządności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy Prezydenta Miasta z jednostkami pomocniczymi samorządu;
 - 2) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
 - 3) sprawowania przez Prezydenta Miasta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta stwierdzających nieważność uchwały organu;
 - 4) przygotowywania i przekazywania do bezpośredniego przełożonego informacji w zakresie komunikacji społecznej dotyczącej jednostek pomocniczych samorządu;
 - 5) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
 - 6) współpracy z organami spółdzielni mieszkaniowych w zakresie inicjatyw lokalnych;
 - 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;
 - 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;
 - 11) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych Miasta Lublin.

§ 28

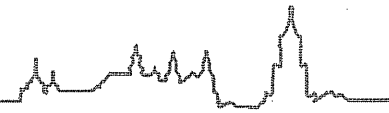
1. **Referat ds. zarządzania Urzędem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów i aktualizacji strategii działania Urzędu;
 - 2) monitorowania struktury organizacyjnej Urzędu z punktu widzenia przydatności w realizacji celów Miasta i Urzędu wyznaczonych przez Prezydenta 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) 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.

§ 29

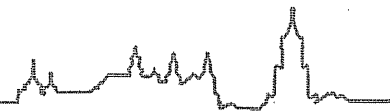
1. **Referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników Urzędu;
 - 2) organizowania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
 - 3) koordynacji przebiegu praktyk 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;
 - 9) wystawiania delegacji służbowych krajowych dla pracowników Urzędu Miasta oraz prowadzenia ich ewidencji.
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, dokształcania 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) organizowania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
 - 5) organizacji praktyk uczniowskich i studenckich;
 - 6) realizacji staży absolwenckich;
 - 7) opracowywania wzorów dokumentów związanych z wdrażaniem procedury oceny kwalifikacyjnej;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi dotyczącej dokumentacji oceny pracowniczej;
 - 9) opracowania zestawień i wniosków wynikających z przeprowadzonej oceny pracowniczej;
 - 10) wystawiania delegacji służbowych krajowych dla pracowników Urzędu Miasta oraz prowadzenia ich ewidencji.
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;
 - 3) obsługi administracyjno-finansowej projektu, prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, sprawozdawczości finansowej, wnioskowania o płatności i realizacji wydatków projektu;
 - 4) kontroli prawidłowości wykorzystania środków;
 - 5) zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń, właściwych form i metod szkoleń;
 - 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.

§ 30

1. **Referat ds. wdrażania projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania wstępnych założeń projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
 - 2) współdziałania z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 3) wdrażania projektów z zakresu zarządzania przekazanych do realizacji przez



- Prezydenta,
- 4) obsługi administracyjnej projektów;
 - 5) prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej realizowanych projektów;
 - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych działań;
 - 7) archiwizowania dokumentacji projektowej;
 - 8) promowania efektów projektów.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania w zakresie:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu,
 - 5) koordynowania działań związanych z realizacją projektów.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania wstępnych założeń projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
 - 2) współdziałania z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 3) wdrażania projektów z zakresu zarządzania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
 - 4) obsługi administracyjnej realizowanych projektów;
 - 5) obsługi finansowo – księgowej realizowanych projektów;
 - 6) archiwizowania dokumentacji projektowej;
 - 7) promowania rezultatów realizowanych działań;
 - 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych projektów.

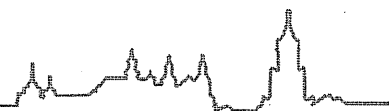
§ 31

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) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców i konserwatorów.

§ 32

Wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy obsługuje przydzielone samochody służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonym harmonogramem.



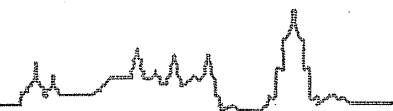
§ 33

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.

§ 34

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 i introligatorskich 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 rejonie I;
- 2) obsługi sesji Rady Miasta i spotkań okolicznościowych Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w Ratuszu i Trybunale;
- 3) zakupu towarów na cele reprezentacyjne.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających** wykonuje usługi poligraficzne i introligatorskie na potrzeby Urzędu.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy** realizuje w szczególności zadania z zakresu sprzątania pomieszczeń administrowanych przez Urząd.

§ 35

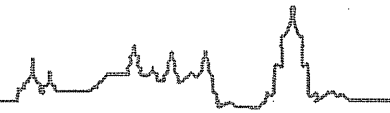
1. **Referat ds. administrowania budynkami Urzędu w rejonie II** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania budynkami;
 - 2) nadzoru nad realizacją umów na dostawy mediów i usług związanych z administrowaniem budynkami;
 - 3) koordynowania prowadzenia portierni w budynkach Urzędu;
 - 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;
 - 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. eksploatacji budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji budynków Urzędu;



- 2) koordynowania 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) obsługi monitoringu wizyjnego w budynkach Urzędu;
 - 3) obsługi szatni w wyznaczonych budynkach Urzędu.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy** realizuje w szczególności zadania z zakresu sprzątnia pomieszczeń administrowanych przez Urząd.

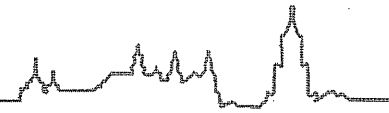
§ 36

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;
 - 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 sprzątnia pomieszczeń administrowanych przez Urząd.



§ 37

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 odzieży dyżurnej, 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 i realizacji 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) planowania, organizacji i realizacji zakupów towarów i usług na potrzeby związane z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 3) przygotowywania i realizacji umów z dostawcami mediów na potrzeby Urzędu;
 - 4) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 6) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 7) przygotowywania umów z dostawcami mediów na potrzeby Urzędu;
 - 8) 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;
 - 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** realizuje czynności z zakresu:
 - 1) prowadzenia magazynów, w tym magazynu Biura Rzeczy Znalezionych;
 - 2) prowadzenia książki inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Wydziale;
 - 3) obsługi technicznej Komisji Likwidacyjnej Urzędu.



Rozdział X Szczegółowe zadania Biura Kadr

§ 38

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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 39

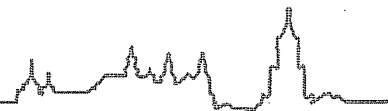
Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Biura;
- 4) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) wydawania i ewidencjonowania legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz przygotowywania w tym zakresie projektów odpowiedzi;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 9) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 10) prowadzenia ewidencji czasu pracy dla pracowników Biura, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 11) prowadzenia zbioru uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta związanych z działalnością Biura;
- 12) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura.

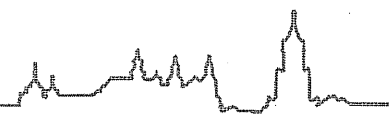
§ 40

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

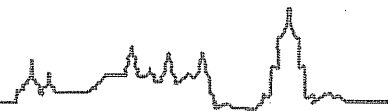
- 1) prowadzenia spraw dotyczących naboru pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenia spraw osobowych Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;



- nych;
- 3) realizacji prac interwencyjnych w Urzędzie Miasta Lublin;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin;
 - 5) współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 6) analizy oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
 - 7) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Urzędzie do odbywania służby przygotowawczej;
 - 8) organizowania uroczystości ślubowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 9) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
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) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. naboru** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania pism i dokumentów dla potrzeb naboru na wolne stanowiska pracy;
 - 2) ustalania harmonogramów prac komisji ds. naboru;
 - 3) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ogłoszeń o naborze oraz informacji o wynikach naboru;
 - 4) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) archiwizowania dokumentacji w zakresie naboru zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (w tym prac interwencyjnych);
 - 2) prowadzenia spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 3) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu;
 - 4) prowadzenia ewidencji oraz statystyki osobowej;
 - 5) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników;
 - 6) wydawania i ewidencjonowania legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników oraz członków ich rodzin;
 - 7) ustalania uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego oraz prowadze-



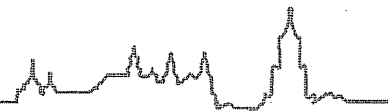
- nia ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy;
 - 8) ustalania uprawnień pracowników do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 9) przygotowywania dokumentacji do planów urlopów;
 - 10) przygotowywania dokumentacji dot. świadczeń emerytalno-rentowych pracowników;
 - 11) wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Urzędzie Miasta Lublin;
 - 12) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów osobowych pracowników przedkładanych na potrzeby prowadzenia przez referat ds. personalnych akt osobowych pracowników;
 - 13) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz uchwał Rady Miasta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 14) współdziałania w realizacji zadań ze związkami zawodowymi w zakresie spraw personalnych określonych przepisami prawa;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowywaniu materiałów do przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych;
 - 16) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 17) wyznaczania osób przyjętych do pracy w Urzędzie do odbywania służby przygotowawczej;
 - 18) organizowania uroczystości ślubowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania oraz korekty odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wraz ze zwiększeniami;
 - 2) opracowywania projektu preliminarza rzeczowo-finansowego dotyczącego działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
 - 3) przygotowywania kompletnej dokumentacji w zakresie przyznanych świadczeń socjalnych;
 - 4) przygotowywania materiałów do sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności socjalnej;
 - 5) prowadzenia ewidencji rozdziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6) organizacji różnych form wypoczynku oraz działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu Miasta oraz ich rodzin;
 - 7) przygotowywania dokumentów rzeczowych związanych z prowadzoną działalnością socjalną;
 - 8) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 9) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań dotyczących świadczeń socjalnych;
 - 10) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



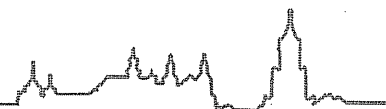
6. **Stanowisko pracy ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym, w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez niektóre osoby pełniące funkcje publiczne;
 - 2) przesyłania oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do urzędów skarbowych właściwych ze względu na miejsce zamieszkania;
 - 3) przygotowania informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedkładanej przez Prezydenta Miasta Radzie Miasta Lublin w terminie do 30 października każdego roku;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi;
 - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań w przypadku doraźnych potrzeb Urzędu Miasta.

§ 41

1. **Referat ds. płac i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, prowadzeniem rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz sporządzaniem dokumentacji w tym zakresie oraz sporządzania dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
 - 3) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac oraz poleceń księgowania dla Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących naliczenia i wypłaty diet radnym i przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych oraz członkom innych komisji;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, umów cywilnoprawnych oraz innych wypłat;
 - 6) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) sporządzania przelewów wynagrodzeń i przekazywania na konta pracowników;
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) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 6) elektronicznego przesyłu dokumentów do ZUS;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.



3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji pracowników Urzędu Miasta Lublin;
 - 2) sporządzania list płac i prowadzenia ich ewidencji;
 - 3) sporządzania kart wynagrodzeń pracowników;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku dochodowego od wynagrodzeń /deklaracja PIT-4R/;
 - 5) wystawiania pracownikom rocznych deklaracji PIT o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 6) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i funduszu płac;
 - 7) sporządzania miesięcznych poleceń księgowania z list wynagrodzeń dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 8) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników Urzędu Miasta, w tym dla potrzeb ZUS-u (RP-7);
 - 9) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników (ZUS, ZUA), dokonywania zmian w zgłoszeniach na wniosek pracownika, wyrejestrowywania z ubezpieczeń;
 - 10) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących tych świadczeń;
 - 11) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych /ZUS RCA/ oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z ZUS i przerwach w opłacie składek /ZUS RCA/;
 - 12) sporządzania miesięcznej deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto ZUS;
 - 13) sporządzania miesięcznych raportów dla pracowników /RMUA/ o wynagrodzeniu, potrąceniach z wynagrodzenia, odprowadzonych do ZUS składek za pracownika oraz przynależności do oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 14) sporządzania obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb ZUS;
 - 15) prowadzenia ewidencji podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych;
 - 16) sporządzania wyodrębnionych list płac, poleceń księgowania, rozliczeń z ZUS i naliczeń podatku dochodowego w zakresie zadań refundowanych;
 - 17) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń: umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących naliczania i wypłaty diet radnym oraz przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych;
 - 2) naliczania i rozliczania wynagrodzeń członkom Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 3) rozliczania wynagrodzeń dla członków Komisji Poborowej oraz członkom in-

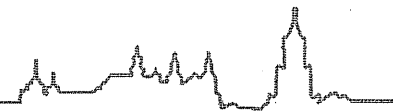


- nych komisji powoływanych przez Prezydenta;
- 4) wystawiania rocznych deklaracji PIT dla radnych i członków w/w komisji o wysokości osiągniętego przychodu i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących wypłat osobom z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło;
 - 6) zgłaszania do ewidencji ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stypendystów sportowych;
 - 7) dokonywania przelewu wynagrodzeń pracownikom na ich indywidualne konta w banku oraz przelewu potrąceń z list płac na właściwe konta bankowe;
 - 8) rozliczania wypłat takich jak: stypendia sportowe, nagrody Prezydenta Miasta oraz innych wypłat osobom niebędącym pracownikami Urzędu Miasta Lublin;
 - 9) przygotowywania i sporządzania odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
 - 10) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. **Stanowisko pracy ds. analiz budżetowych i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania materiałów do projektu budżetu miasta w zakresie dotyczącym zadań Biura Kadr oraz koordynacji działań dotyczących jego realizacji;
 - 2) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie uzgadniania danych dotyczących planu i wykonania wydatków;
 - 3) dokonywania okresowej analizy funduszu wynagrodzeń w układzie ogólnym;
 - 4) rzeczowego i finansowego rozliczania wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez Urząd;
 - 5) sporządzania informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - 6) dekretacji dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
 - 7) archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział VII **Szczegółowe Zadania Biura Obsługi Kancelaryjnej**

§ 42

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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) oraz zadania w zakresie współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji we wdrażaniu i obsłudze systemu elektronicznego obiegu dokumentów.



§ 43

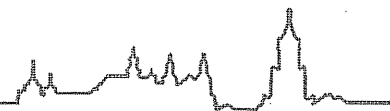
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Biura;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
 - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia spraw budżetu Biura oraz monitorowania jego realizacji;
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
 - 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
 - 8) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 9) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
 - 11) prowadzenia dokumentacji i organizacji szkoleń dotyczących pracowników Biura;
 - 12) prowadzenia spraw dotyczących składek i opłat związanych z udziałem Miasta w stowarzyszeniach i fundacjach oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnych dokumentów;
 - 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura.

§ 44

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

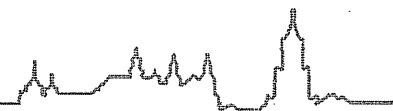
- 1) zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w Urzędzie, z wyłączeniem dokumentów niejawnych;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie;
- 3) udzielania informacji i wskazówek pracownikom, dotyczących prawidłowego posługiwania 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



- nia z dokumentami;
- 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.

§ 45

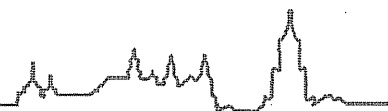
1. **Referat ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi sekretarskiej, kancelaryjnej i administracyjnej Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Biura Obsługi Prawnej.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania 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; 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, Dyrektorów Departamentów oraz Biura Obsługi Prawnej;
 - 2) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz pism dla potrzeb stanowisk i komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udzielania informacji dotyczących pracy Urzędu i trybu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 4) obsługi kancelaryjno-biurowej stanowisk i komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt 1;
 - 5) prowadzenia ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Dyrektorów Departamentów;
 - 6) zaopatrywania Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Dyrektorów Departamentów w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków dotyczących Biura Obsługi Prawnej;
 - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin dotyczących Biura Obsługi Prawnej;
 - 9) prowadzenia spraw budżetu Biura Obsługi Prawnej oraz monitorowania jego realizacji;
 - 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze Obsługi Prawnej;
 - 11) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze Obsługi Prawnej;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura Obsługi Prawnej;



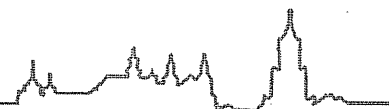
- 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura.

§ 46

1. **Referat kancelaria ogólna** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie;
 - 2) przyjmowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 3) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 4) wprowadzania korespondencji do elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów Mdok;
 - 5) prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej;
 - 6) prowadzenia ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych;
 - 7) rozdziału korespondencji przychodzącej według właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 8) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek przeznaczonych do wysyłki;
 - 9) rozliczania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 10) sporządzania okresowych sprawozdań w zakresie rozliczania kosztów wysyłki korespondencji z rozbiciem na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 11) monitorowania stanu technicznego maszyny frankującej w celu zapewnienia terminowego przekazywania jej do niezbędnych przeglądów i napraw;
 - 12) przygotowywania korespondencji przeznaczonej do doręczenia przez gońców;
 - 13) monitorowania terminowości doręczania korespondencji przez gońców;
 - 14) codziennego monitorowania i rozliczania pracy gońców;
 - 15) prowadzenia rejestru ogłoszeń wpływających do Urzędu, umieszczania ich na tablicy ogłoszeń, wyrejestrowywania oraz dokonywania ich zwrotu do nadawcy;
 - 16) realizacji zadań związanych z doręczaniem pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zleczanych przez podmioty zewnętrzne.
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 wpływających do Urzędu;
 - 2) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;



- 3) prowadzenia ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych;
 - 4) rozdziału korespondencji przychodzącej według właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 5) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek przeznaczonych do wysyłki;
 - 6) przygotowywania korespondencji przeznaczonej do doręczenia przez gońców;
 - 7) monitorowania terminowości doręczania korespondencji przez gońców oraz prawidłowości prowadzonych rejestrów doręczeń;
 - 8) rozliczania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 9) sporządzania okresowych sprawozdań w zakresie rozliczania kosztów wysyłki korespondencji z rozbiciem na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 10) realizacji zadań związanych z doręczaniem pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zleczanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 11) prowadzenia rejestru ogłoszeń wpływających do Urzędu;
 - 12) umieszczania ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu, wyrejestrowywania oraz dokonywania ich zwrotu do nadawcy;
 - 13) monitorowania stanu technicznego maszyny frankującej w celu zapewnienia terminowego przekazywania jej do niezbędnych przeglądów i napraw;
 - 14) współpracy ze sp. ds. elektronicznych serwisów informacyjnych w Kancelarii Prezydenta;
 - 15) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy kancelista** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania oraz monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 2) wprowadzania korespondencji do elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów Mdok;
 - 3) prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej;
 - 4) rozdziału wpływającej do Urzędu korespondencji w rejestrze elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów Mdok wg właściwości do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy goniec** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) doręczania korespondencji urzędowej do adresatów na terenie Miasta;
 - 2) prowadzenia rejestru korespondencji doręczonej;
 - 3) rozliczenia się z korespondencji pobranej i niedoręczonej w dniu pobrania lub dnia następnego;
 - 4) przekazywania korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.



Rozdział VIII **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Mieszkańców**

§ 47

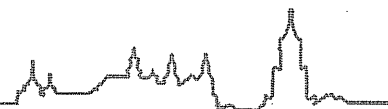
Kierownik Biura realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 2) koordynowania bieżącej obsługi interesantów;
- 3) koordynowania realizacji polityki informacyjnej Urzędu w zakresie procedur i informacji telefonicznej;
- 4) koordynowania współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie trybu pracy Urzędu;
- 5) koordynowania przeprowadzania Badań Satysfakcji Interesantów;
- 6) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji;
- 7) opracowywania procedur obsługi interesantów;
- 8) wprowadzania nowych oraz doskonalenia istniejących metod i form obsługi interesantów;
- 9) koordynowania pracy pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu świadczących pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 10) nadzoru nad formalną dyscypliną pracy pracowników świadczących pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców.

§ 48

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;



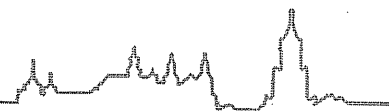
- 10) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura Obsługi Mieszkańców;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.

§ 49

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;
 - 4) opracowywania informacji pozyskiwanych od komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 5) nadzoru nad prawidłowością redagowania kart Informacyjnych.
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.

§ 50

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;
 - 6) monitorowania połączeń z infolinią Urzędu.
3. **Wielosobowe 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.

Rozdział IX

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 51

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Organizacji otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale I niniejszego Regulaminu.

§ 52

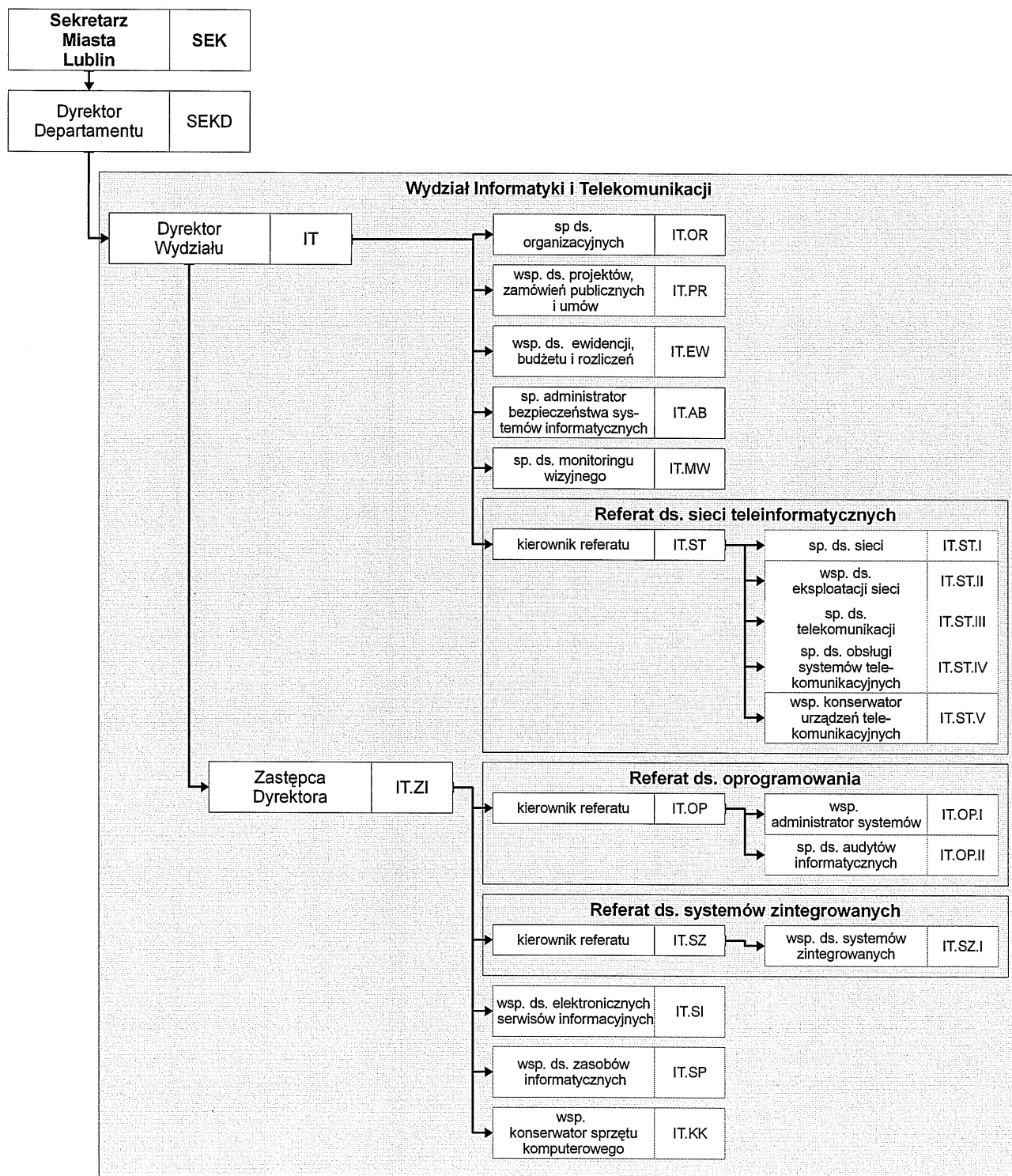
W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.

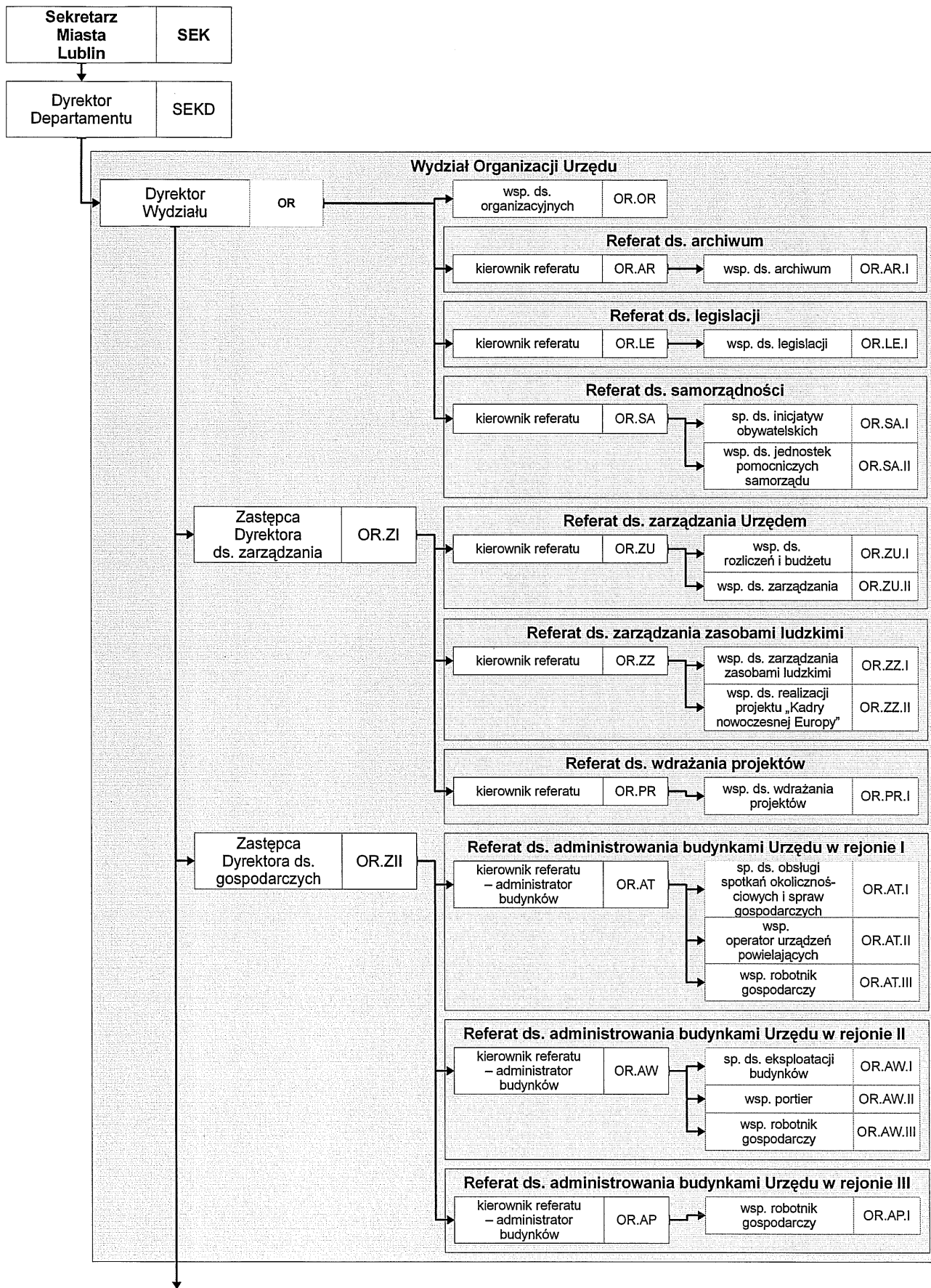
Prezydent Miasta Lublin

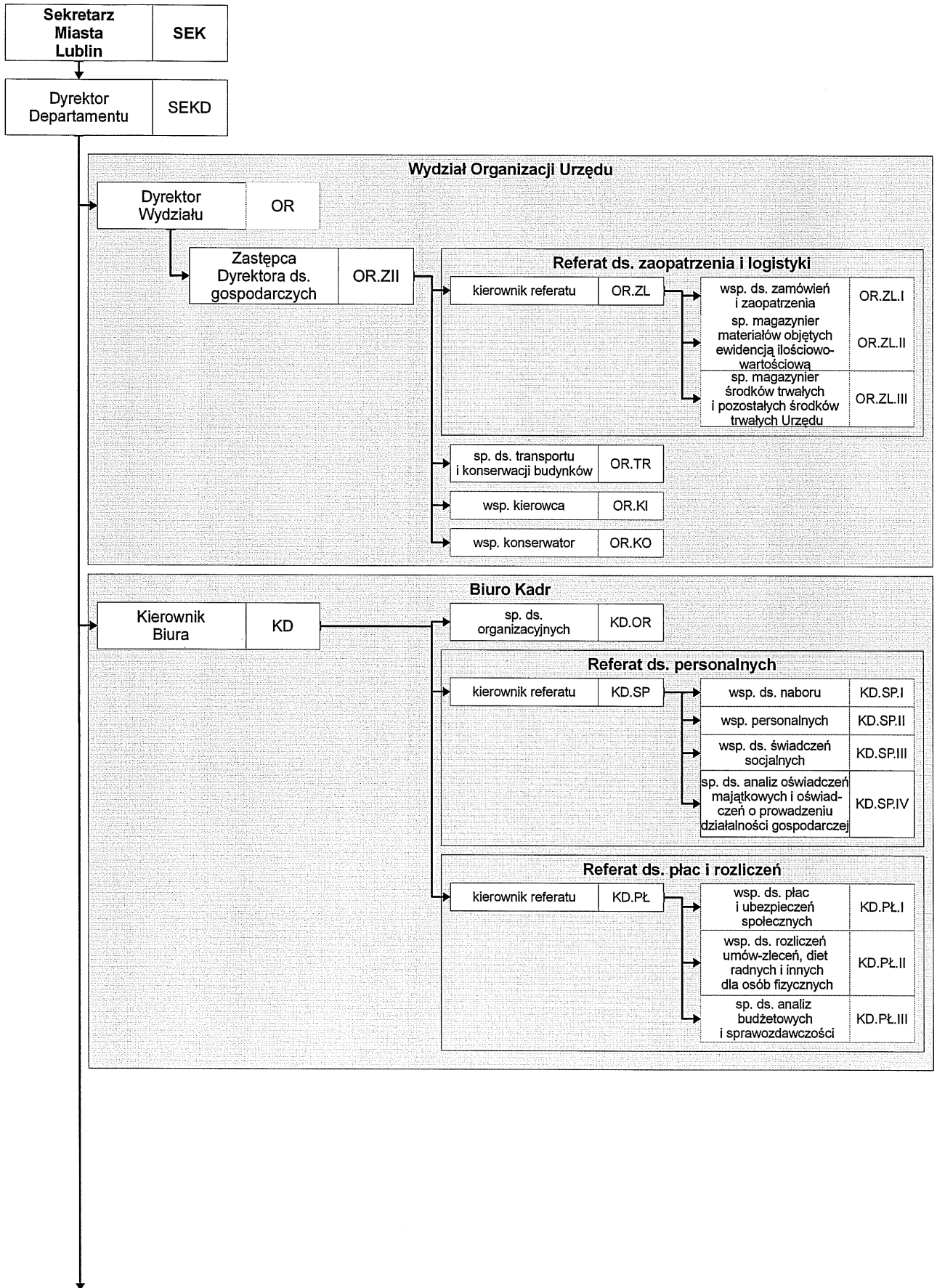
dr inż. Adam Wasilewski

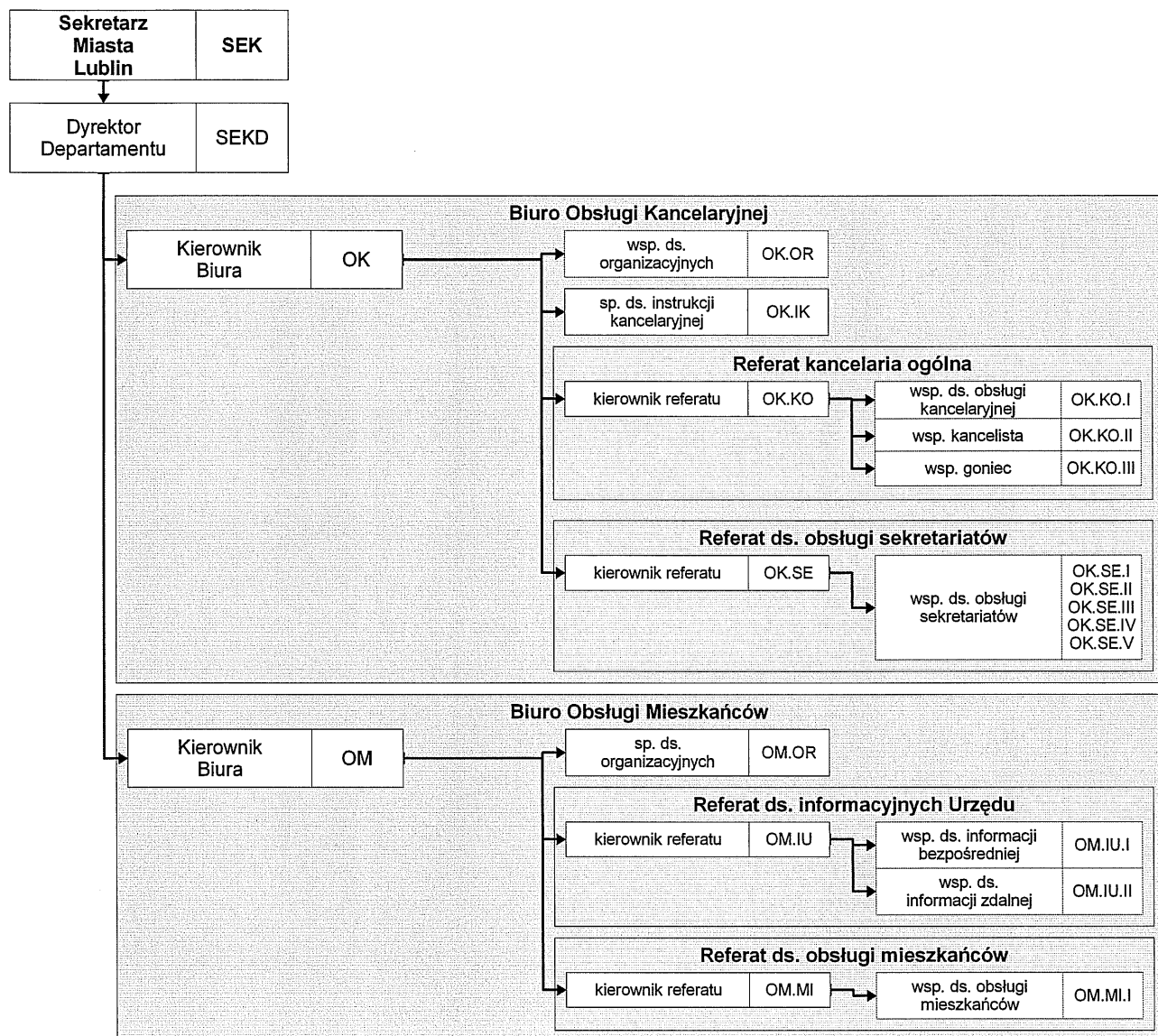


Schemat Organizacyjny Departamentu Organizacji









LEGENDA

