



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~M.44~~/2011  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 30 listopada 2011 r.

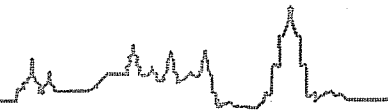
## zmieniające zarządzenie nr 251/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji

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 do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

W załączniku do zarządzenia nr 251/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji, zmienionym zarządzeniem nr 710/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 lipca 2011 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 1 skreśla się pkt 1;
- 2) skreśla się § 2;
- 3) w § 3 w ust. 1 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) referat Biuro Projektu „Lubelska Biblioteka Wirtualna” (**IT-LBW**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**IT-LBW**),
  - b) stanowisko pracy ds. obsługi biurowej (**IT-LBW-I**),
  - c) stanowisko pracy ds. rozliczeń (**IT-LBW-II**),
  - d) stanowisko pracy inżynier projektu (**IT-LBW-III**).”;
- 4) w § 4:
  - a) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) referat ds. transportu i konserwacji budynków (**OR-TK**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR-TK**),
    - b) stanowisko ds. zarządzania transportem (**OR-TK-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator (**OR-TK-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator (**OR-TK-III**),



e) wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających (**OR-TK-IV**).”;

b) w ust. 3:

- skreśla się pkt 2,

- w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) referat ds. samorządności (**OR-SA**), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (**OR-SA**),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu (**OR-SA-II**).”;

5) skreśla się Rozdział IV;

6) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

#### „§ 23a

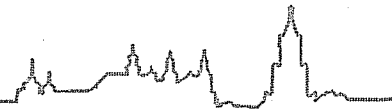
1. **Referat Biuro Projektu „Lubelska Biblioteka Wirtualna”** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bieżącego zarządzania projektem od strony rzeczowej i finansowej;
- 2) monitorowania, koordynacji oraz rozliczania projektu, w tym przygotowywania dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność;
- 3) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 4) archiwizowania dokumentacji projektowej;
- 5) współdziałania z uczestnikami projektu i innymi podmiotami w zakresie realizacji projektu;
- 6) realizacji zadań w projekcie oraz rozliczenia tych zadań za wszystkich uczestników projektu zgodnie z harmonogramem;
- 7) uczestniczenia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym projektu;
- 8) obsługi organizacyjno-biurowej Rady Programowej i Komitetu Sterującego;
- 9) zapewnienia trwałości projektu w trakcie jego realizacji oraz przez okres 5 lat od daty jego zakończenia.

2. **Kierownik referatu** sprawuje funkcję Kierownika Projektu zgodnie z przyjętą w Urzędzie metodyką zarządzania projektami realizuje określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia kompleksowego nadzoru nad realizacją projektu;
- 2) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa sieci, urządzeń i usług w ramach projektu;
- 3) zapewnienia stałego nadzoru, monitorowania i zarządzania pracą sieci, urządzeń i usług w ramach projektu;
- 4) zapewnienia stałych kontaktów ze wszystkimi uczestnikami projektu;
- 5) reagowania na sytuacje kryzysowe;
- 6) opracowywania i nadzoru nad pełną dokumentacją projektu;
- 7) utrzymywania stałych kontaktów z Wydziałem Funduszy Europejskich;
- 8) organizacji pracy w oparciu o zaakceptowaną metodykę projektową.

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



- 1) obsługi administracyjnej projektu;
  - 2) obsługi organizacyjno-biurowej Rady Programowej i Komitetu Sterującego;
  - 3) przygotowywania i koordynacji harmonogramów, sprawozdań oraz raportów dotyczących projektu;
  - 4) monitorowania zmian w dokumentach projektowych;
  - 5) promowania projektu;
  - 6) współpracy z osobami odpowiedzialnymi za koordynowanie i wdrażanie projektu po stronie partnerów lub uczestników projektu;
  - 7) dostarczania opinii publicznej ogólnych informacji na temat realizowanego projektu;
  - 8) archiwizowania dokumentacji projektowej.
4. **Stanowisko pracy ds. rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozliczania zadań projektu za wszystkich uczestników projektu zgodnie z harmonogramem;
  - 2) przygotowywania dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność;
  - 3) przygotowywania opisów dokumentów księgowych oraz wprowadzanie dowodów księgowych do systemu KSAT2000;
  - 4) przygotowywania wniosków o dokonanie zmian w budżecie projektu oraz w budżecie miasta po konsultacji z Wydziałem Funduszy Europejskich;
  - 5) monitorowania postępu rzeczowego i finansowego projektu, w tym przygotowywania informacji miesięcznych, kwartalnych, rocznych i końcowych dla Wydziału Funduszy Europejskich oraz sprawozdań dla Wydziału Budżetu i Księgowości;
  - 6) obsługi kontroli projektu, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w tym udzielania wyjaśnień, przygotowania odpowiedzi na informacje pokontrolne, koordynacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
5. **Stanowisko pracy inżynier projektu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zarządzania urządzeniami sieciowymi, serwerami, bazami danych i usługami będącymi składnikami projektu;
  - 2) prowadzenia ewidencji urządzeń i usług projektu;
  - 3) zapewnienia bezpieczeństwa sieci, urządzeń i usług projektu (zabezpieczenia fizyczne i techniczne);
  - 4) zapewnienia obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sieci, urządzeń i usług projektu;
  - 5) usuwania awarii i zapewnienia wykonywania drobnych napraw w ramach projektu;
  - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej i uczestniczenia w komisjach przetargowych powołanych do realizacji zamówień w ramach projektu.”;
- 7) § 31 otrzymuje brzmienie:
- „§ 31
1. **Referat ds. transportu i konserwacji budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
  - 2) organizacji pracy kierowców samochodów służbowych;



- 3) bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia oraz konserwacji budynków Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania w zakresie obsługi technicznej i remontów budynków Urzędu;
- 4) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
- 5) organizacji pracy konserwatorów;
- 6) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych organizowanych z udziałem Urzędu, sesji Rady Miasta;
- 7) usług poligraficznych i introligatorskich na potrzeby Urzędu;
- 8) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 9) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu.

2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
- 2) nadzoru nad organizacją pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających;
- 3) nadzoru nad realizacją bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia Urzędu;
- 4) nadzoru nad realizacją umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
- 5) nadzoru nad bieżącą konserwacją budynków i lokali Urzędu;
- 6) nadzoru nad techniczną obsługą imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych organizowanych z udziałem Urzędu, sesji Rady Miasta;
- 7) nadzoru nad zadaniami pracowników powielarni.

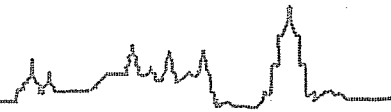
3. **Stanowisko pracy ds. zarządzania transportem** realizuje w szczególności zadania:

- 1) organizowania pracy kierowców samochodów służbowych;
- 2) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców i konserwatorów;
- 4) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z organizacją transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
- 5) zbierania informacji i opracowywanie materiałów do projektu budżetu przy planowaniu wydatków referatu;
- 6) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych.

4. **Wielosobowe stanowisko pracy kierowca** wykonuje powierzone zadania związane z prowadzeniem i obsługą samochodów służbowych na potrzeb Urzędu.

5. **Wielosobowe stanowisko pracy konserwator** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bieżącej konserwacji budynków i lokali Urzędu;
- 2) konserwacji i napraw urządzeń technicznych i wyposażenia Urzędu;
- 3) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych organizowanych z udziałem Urzędu, sesji Rady Miasta.



6. **Wielosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających** wykonuje powierzone zadania związane z usługami poligraficznymi i introligatorskimi na potrzeby Urzędu.”;

8) w § 33 w ust. 4 po pkt 3 dodaje się pkt 3a i 3b w brzmieniu:

„3a) prowadzenie dokumentacji auditów zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;

3b) obsługi przeglądów Najwyższego Kierownictwa;”;

9) w § 38a:

a) w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z eksploatacją budynków, z wyłączeniem mediów;”;

b) w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) nadzoru nad planowaniem i organizacją towarów i usług związanych z eksploatacją budynków, z wyłączeniem mediów;”;

c) w ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z infrastrukturą techniczną budynków oraz ich eksploatacją, z wyłączeniem mediów;”;

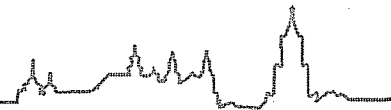
10) skreśla się § 38;

11) po § 38b dodaje się § 38c w brzmieniu:

„38c

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) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
- 5) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem Miasta;
- 6) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
- 7) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
- 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 sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
- 12) sporządzania projektu budżetu Miasta w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.



2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

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

- 1) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
- 2) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublina ds. Wyborów w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych samorządu;
- 3) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem Miasta;
- 4) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
- 5) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zgłaszanych interwencji i inicjatyw 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.”;

12) w § 49:

a) w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

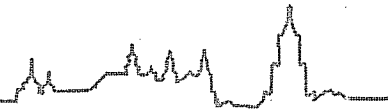
„4) aktualizowania bazy elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów w zakresie: struktury organizacyjnej Urzędu, użytkowników oraz ich dostępów, jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, słowników cech, szablonów dokumentów, szablonów formularzy, ewidencji kontrahentów i obywateli, słowników ulic i miejscowości, rejestrów kancelarii: słowników cen, tytułów zwrotów, typu odbiorców, typu adresatów, rejonów, gońców;”.

b) w ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) aktualizowania bazy elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów w zakresie: struktury organizacyjnej Urzędu, użytkowników oraz ich dostępów, jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, słowników cech, szablonów dokumentów, szablonów formularzy, ewidencji kontrahentów i obywateli, słowników ulic i miejscowości, rejestrów kancelarii: słowników cen, tytułów zwrotów, typu odbiorców, typu adresatów, rejonów, gońców;”;

13) w § 50 w ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.”.



§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Organizacji, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych w Departamencie Organizacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

**Rozdzielnik:**

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

Sekretarz Miasta Lublin

*mgr Andrzej Wojewódzki*

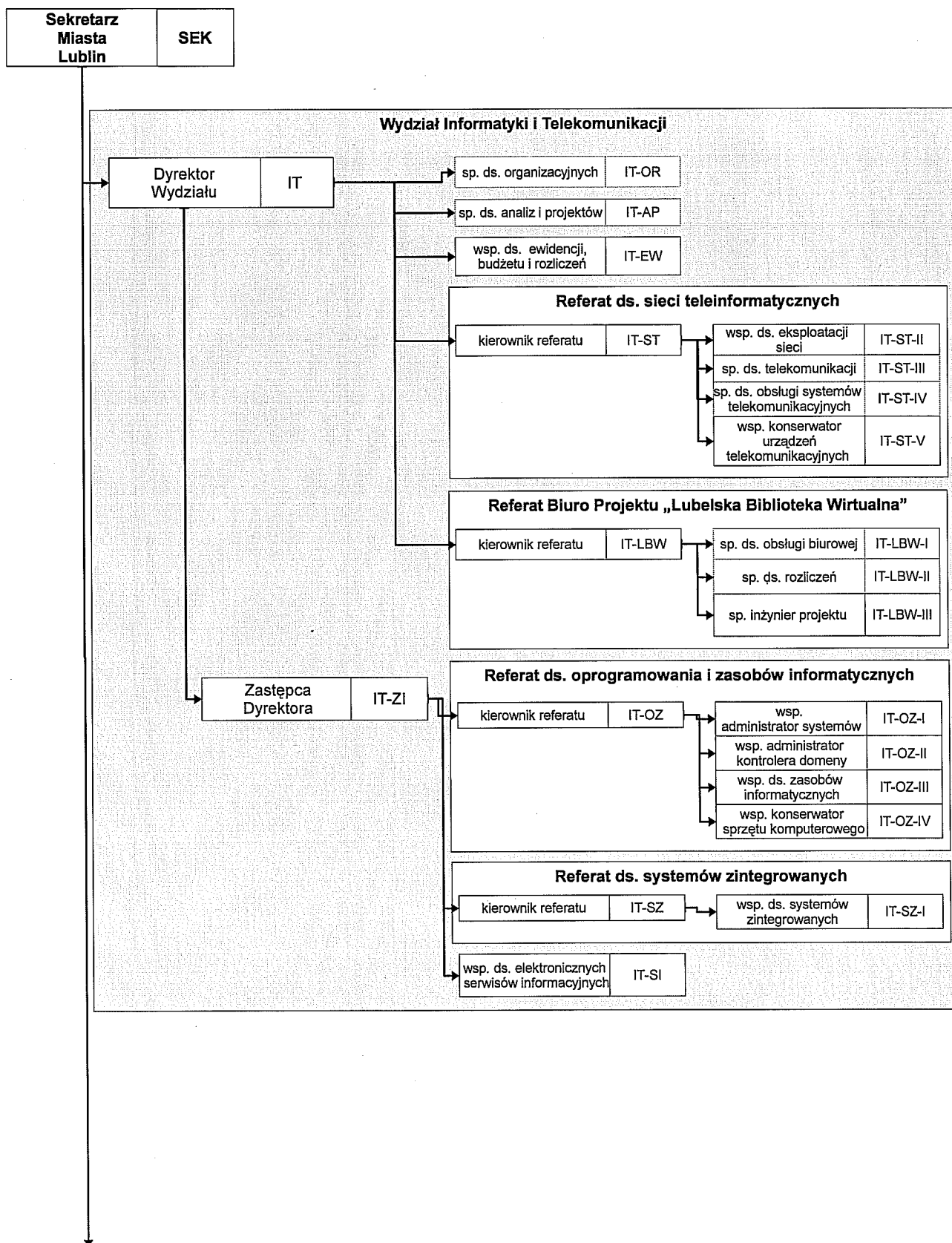
DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

*Małgorzata Mach-Dudek*

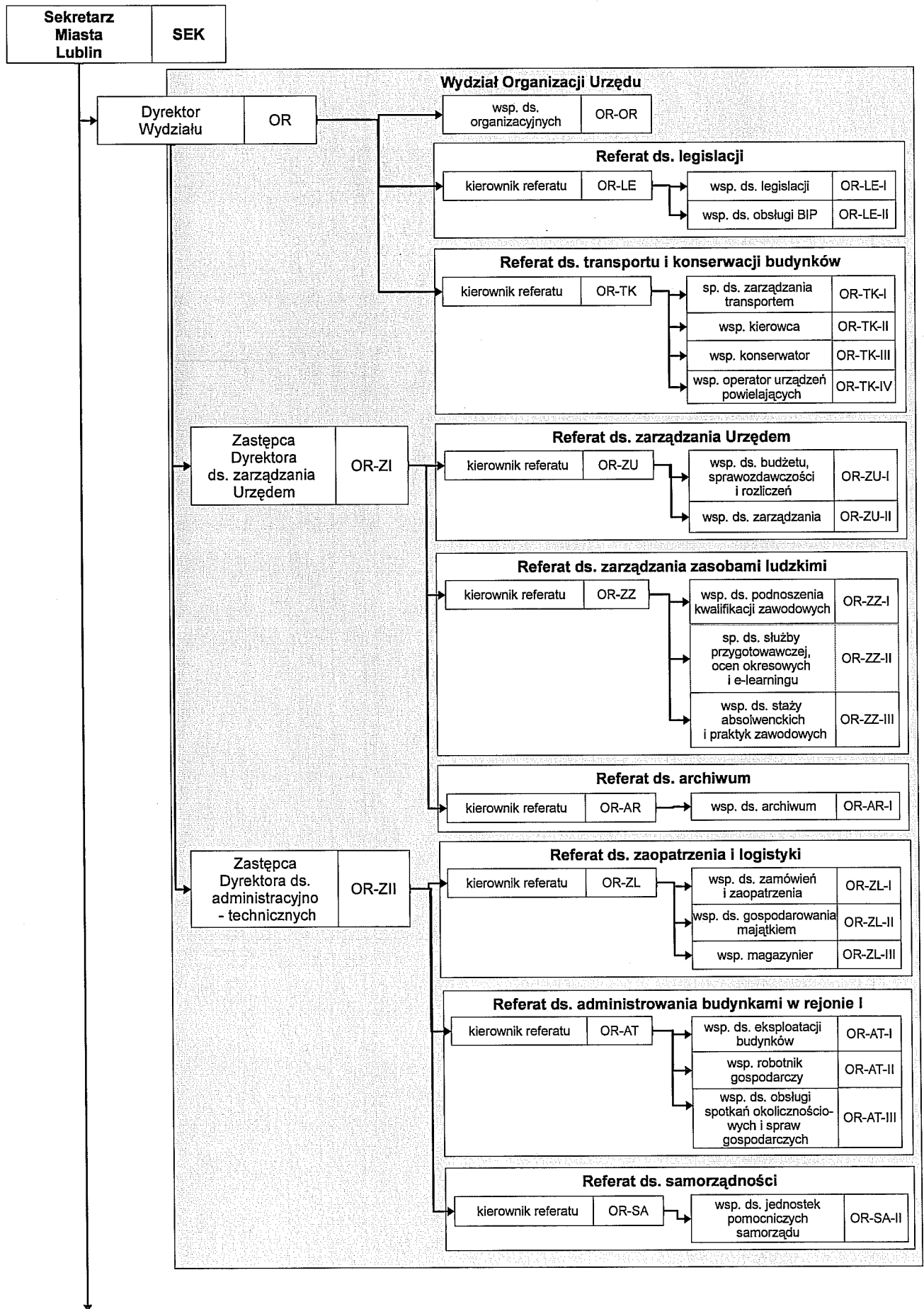
Zarządzenie nr *1144*/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia *30* listopada 2011 r.



## Schemat Organizacyjny Departamentu Organizacji

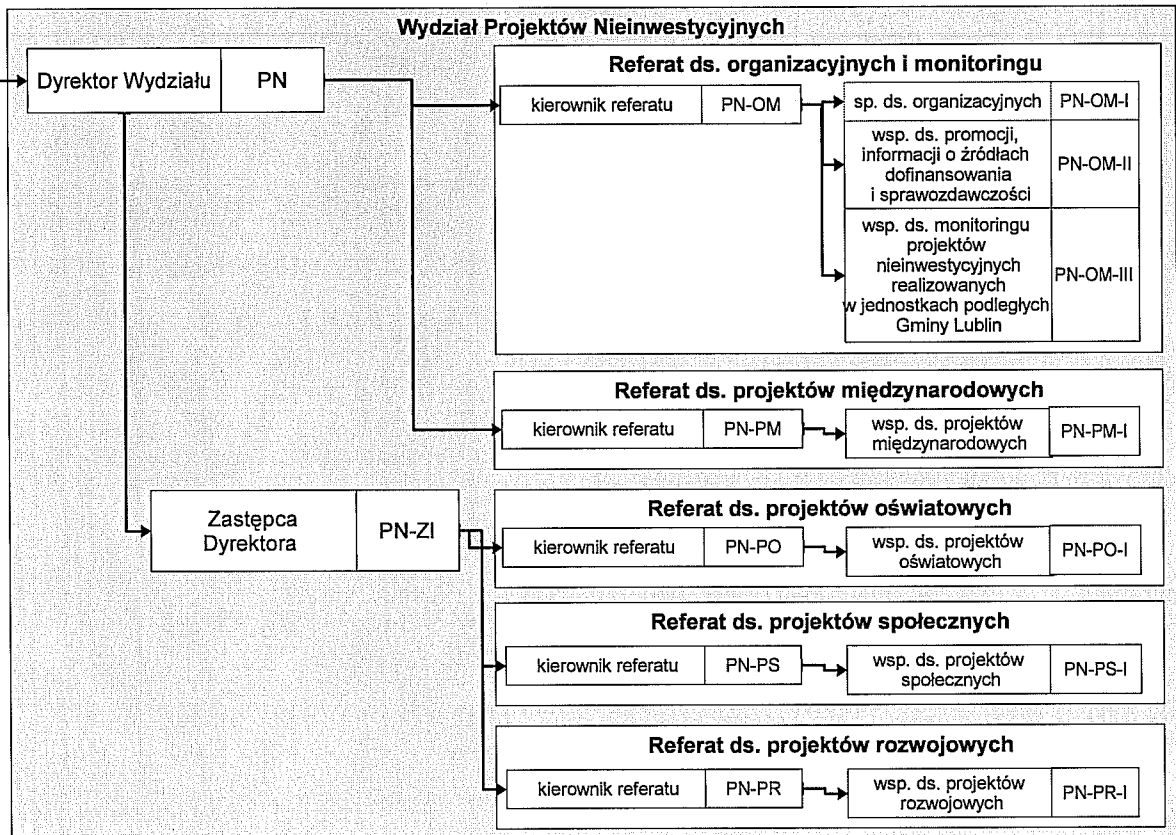
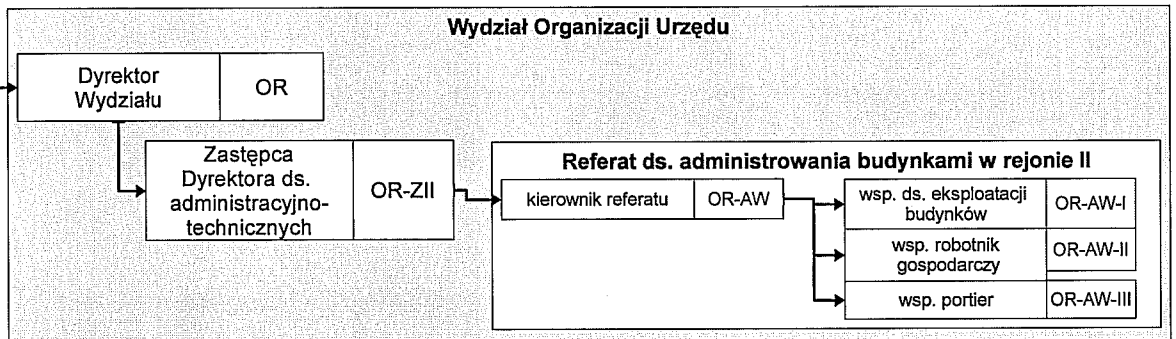


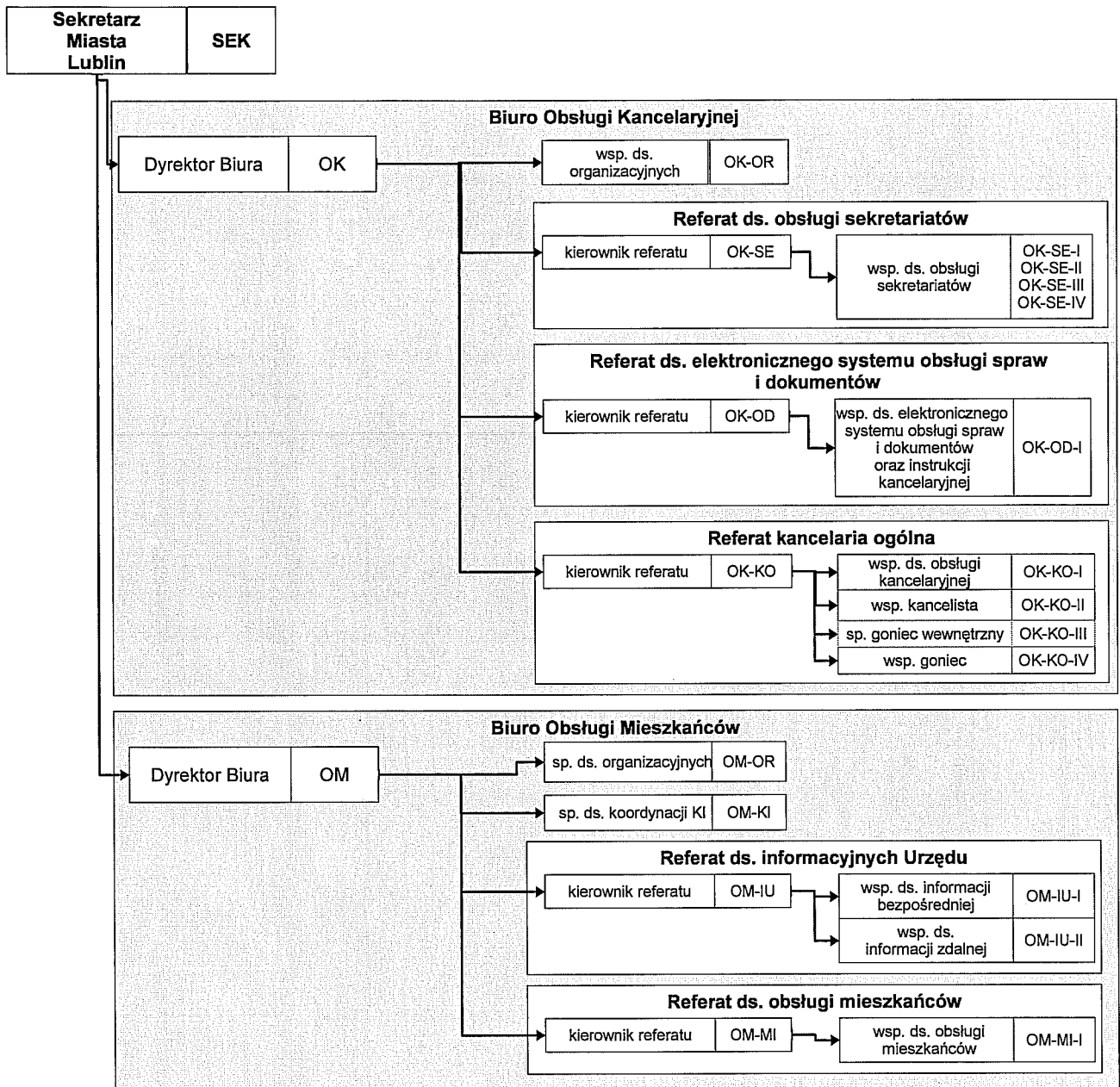






<b>Sekretarz Miasta Lublin</b>	<b>SEK</b>
--	------------





WSP ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
--	-----

SSP Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
---	-----

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

### LEGENDA

Stanowisko kierownictwa Urzędu	symbol st. pracy
--------------------------------	------------------

