



# Prezydent Miasta Lublin



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 zarządzam, co następuje:

### § 1

Departamentowi Organizacji nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie nr 690/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom 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

Numer dokumentu:

*mgr Andrzej Wojewódzki*

Radca Prawny

*AB*  
Anna Bukowska

Strona 1 z 1



## 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) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- 2) Wydział Informatyki i Telekomunikacji (**IT**);
- 3) Wydział Organizacji Urzędu (**OR**);
- 4) Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (**PN**);
- 5) Biuro Obsługi Kancelaryjnej (**OK**);
- 6) Biuro Obsługi Mieszkańców (**OM**);
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**BHP**);
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**).

##### § 2

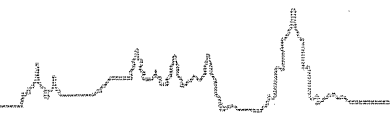
**Urząd Stanu Cywilnego (USC)** tworzą:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**USC-OR**);
  - 2) stanowisko pracy ds. zmiany imion i nazwisk (**USC-IN**);
  - 3) stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych (**USC-AZ**);
2. Trzech Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**USC-ZI**, **USC-ZII**, **USC-ZIII**), nadzorujących bezpośrednio poniższe komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń (**USC-U**);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów (**USC-Z**);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji małżeństw (**USC-M**);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum aktów stanu cywilnego (**USC-A**).

##### § 3

**Wydział Informatyki i Telekomunikacji (IT)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**IT**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**IT-OR**);
  - 2) stanowisko pracy ds. analiz i projektów (**IT-AP**);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, budżetu i rozliczeń (**IT-EW**);
  - 4) referat ds. sieci teleinformatycznych (**IT-ST**), w skład którego wchodzi:

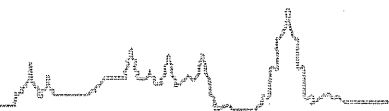


- a) kierownik referatu (**IT-ST**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci (**IT-ST-II**),
  - c) stanowisko pracy ds. telekomunikacji (**IT-ST-III**),
  - d) stanowisko pracy ds. obsługi systemów telekomunikacyjnych (**IT-ST-IV**),
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych (**IT-ST-V**);
2. Zastępca Dyrektora (**IT-ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. oprogramowania i zasobów informatycznych (**IT-OZ**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**IT-OZ**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów (**IT-OZ-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy administrator kontrolera domeny (**IT-OZ-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobów informatycznych (**IT-OZ-III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego (**IT-OZ-IV**);
  - 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

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

1. Dyrektor Wydziału (**OR**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OR-OR**);
  - 2) referat ds. legislacji (**OR-LE**) w którego skład wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR-LE**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji (**OR-LE-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi BIP (**OR-LE-II**);
  - 3) 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 Urzędem (**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. budżetu, sprawozdawczości i rozliczeń (**OR-ZU-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania (**OR-ZU-II**);
  - 2) referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi (**OR-ZL**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR-ZL**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych i realizacji projektów szkoleniowo-doradczych (**OR-ZL-I**),

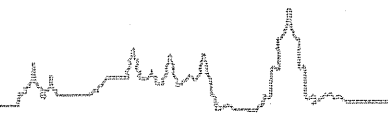


- c) stanowisko pracy ds. służby przygotowawczej, ocen okresowych i e-learningu (**OR-ZL-II**),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. staży absolwenckich i praktyk zawodowych (**OR-ZL-III**);
- 3) referat ds. archiwum (**OR-AR**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**OR-AR**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum (**OR-AR-I**).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. technicznych (**OR-ZII**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem (**OR-ZL-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy magazynier (**OR-ZL-III**),
    - e) stanowisko pracy ds. zarządzania transportem (**OR-ZL-IV**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca (**OR-ZL-V**);
  - 2) referat ds. budynków (**OR-ZB**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR-ZB**),
    - b) samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania budynkami (**OR-ZB-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków (**OR-ZB-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej (**OR-ZB-III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator (**OR-ZB-IV**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy portier (**OR-ZB-V**),
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (**OR-ZB-VI**),
    - h) wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających (**OR-ZB-VII**).

## § 5

### **Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (PN)** tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (**PN**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. organizacyjnych i monitoringu (**PN-OM**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**PN-OM**),
    - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**PN-OM-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, informacji o źródłach dofinansowania i sprawozdawczości (**PN-OM-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów nieinwestycyjnych realizowanych w jednostkach podległych Gminy Lublin (**PN-OM-III**);
  - 2) referat ds. projektów międzynarodowych (**PN-PM**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**PN-PM**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów międzynarodowych (**PN-PM-I**).
- 2. Zastępca Dyrektora (**PN-ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. projektów oświatowych (**PN-PO**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**PN-PO**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów oświatowych (**PN-PO-I**);
  - 2) referat ds. projektów społecznych (**PN-PS**), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (**PN-PS**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów społecznych (**PN-PS-I**);
- 3) referat ds. projektów rozwojowych (**PN-PR**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**PN-PR**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów rozwojowych (**PN-PR-I**);

§ 6

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

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

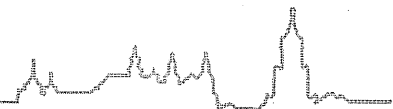
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OK-OR**);
- 2) referat ds. obsługi sekretariatów (**OK-SE**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**OK-SE**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (**OK-SE-I, OK-SE-II, OK-SE-III, OK-SE-IV**);
- 3) referat ds. elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów (**OK-OD**), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (**OK-OD**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów oraz instrukcji kancelaryjnej (**OK-OD-I**);
- 4) 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) stanowisko pracy goniec wewnętrzny (**OK-KO-III**),
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy goniec (**OK-KO-IV**).

§ 7

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

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

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OM-OR**);
- 2) stanowisko pracy ds. koordynacji KI (**OM-KI**);
- 3) 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**);
- 4) 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**

#### § 8

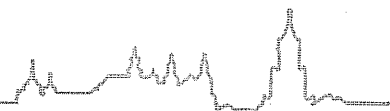
1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
2. Bezpośredni przełożony 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**

#### § 9

1. 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) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
  - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
  - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej i tajemnicy skarbowej;
  - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
  - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 9) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
  - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej.
2. Do **zadań wspólnych kierowników referatów** należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 4) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 7) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

#### **Rozdział IV** **Szczegółowe zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

##### § 10

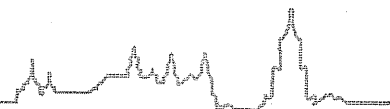
**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowanie oświadczeń woli;
- 4) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 11-13.

##### § 11

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika i Zastępców Kierownika USC;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej USC;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji umów i faktur realizowanych w USC;
- 8) przygotowania wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowania uroczystości wręczenia odznaczeń;
- 9) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) rezerwacji sal Trybunału Koronnego na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz instytucji zewnętrznych;



- 11) udzielania informacji i wyjaśnień o trybie załatwiania spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 12) prowadzenia, w imieniu Kierownika USC, bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników USC;
- 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników USC;
- 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań USC oraz kontroli w nim przeprowadzanych;
- 15) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

## § 12

**Stanowisko pracy ds. zmiany imion i nazwisk** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 2) przygotowywania decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu działania stanowiska;
- 3) zawiadamiania właściwych organów o zmianie imienia lub nazwiska;
- 4) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

## § 13

**Stanowisko pracy ds. rejestracji aktów zagranicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

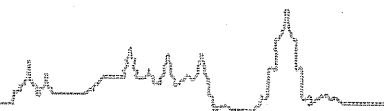
- 1) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenia postępowań w sprawie odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenia postępowań w sprawie rejestracji urodzeń, zgonów i zawartych małżeństw, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 5) przygotowywania decyzji i postanowień z zakresu działania stanowiska;
- 6) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie uznania zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych z zakresu stanu cywilnego;
- 8) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

## § 14

**Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** realizują w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy określone w § 15-18 zgodnie z podziałem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;





- 2) wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego osób, w tym przyjmowania oświadczeń woli.

§ 15

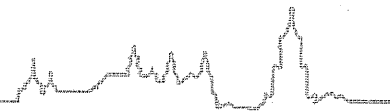
**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania aktów urodzenia na podstawie zgłoszeń urodzenia dzieci, decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 2) wydawania odpisów aktów urodzenia z ksiąg za rok bieżący;
- 3) protokołowania przyjęcia oświadczeń woli, przyjmowanych przez Kierownika USC;
- 4) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia;
- 5) wzywania rodziców do rejestracji urodzenia dziecka, w razie uchylania się od tego obowiązku;
- 6) zawiadamianie właściwych organów o sporządzonych aktach urodzenia i o naniesionych w nich zmianach;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów urodzenia z roku bieżącego;
- 8) sporządzania wzmianek w bieżących aktach urodzenia na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
- 9) nanoszenia przypisków pod aktami urodzenia;
- 10) prowadzenia skorowidza aktów urodzenia;
- 11) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg urodzeń;
- 12) przekazywania danych statystycznych do GUS;
- 13) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej.

§ 16

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji zgonów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania aktów zgonów na podstawie zgłoszeń zgonu i decyzji administracyjnych;
- 2) wypełniania karty zgonu dla celów pochowania zwłok;
- 3) wydawania odpisów aktów zgonu z ksiąg za lata 1946 do roku bieżącego;
- 4) zawiadamianie właściwych organów o sporządzonych aktach zgonu;
- 5) unieważniania dowodów osobistych osób zmarłych, przekazywania dokumentów stwierdzających tożsamość właściwym organom;
- 6) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów zgonu z roku bieżącego;
- 7) sporządzania wzmianek w bieżących aktach zgonu na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 8) nanoszenia przypisków pod aktami zgonu;
- 9) prowadzenia skorowidza aktów zgonu;
- 10) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg zgonów;



- 11) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach zgonu w celu dokonania przypisków pod aktami urodzenia i małżeństwa osób zmarłych;
- 12) przekazywania danych statystycznych do GUS;
- 13) prowadzenia kartoteki aktów zgonu;
- 14) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 15) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

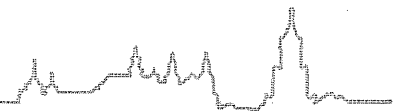
#### § 17

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

- 1) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 2) kompletowania dokumentów do zawarcia małżeństwa przed kierownikiem USC i do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami w prawie polskim;
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do zawarcia małżeństwa wyznaniowego;
- 4) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) wydawania innych zaświadczeń, w tym o terminie ślubu;
- 6) prowadzenia terminarza ślubów;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie skrócenia terminu ślubu;
- 8) sporządzania aktów małżeństwa dla małżeństw zawieranych w formach wymienionych w pkt 2. oraz na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 9) wydawania odpisów aktów małżeństwa z ksiąg za rok bieżący;
- 10) zawiadamiania właściwych organów o sporządzonych aktach małżeństwa i wynikającej stąd zmianie nazwiska;
- 11) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów małżeństwa z roku bieżącego;
- 12) sporządzania wzmianek w bieżących aktach małżeństwa na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i oświadczeń stron;
- 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach małżeństwa z roku bieżącego;
- 14) nanoszenia przypisków pod aktami małżeństwa;
- 15) prowadzenia skorowidzów aktów małżeństwa;
- 16) kompletowania akt zbiorowych do ksiąg małżeństw;
- 17) zawiadamiania urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach małżeństwa w celu dokonania przypisków pod aktami urodzenia małżonków;
- 18) przekazywania danych statystycznych do GUS;
- 19) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 20) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

#### § 18

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. archiwum aktów stanu cywilnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przechowywania ksiąg stanu cywilnego przez 100 lat od chwili ich wytworzenia, zapewnienia im właściwych warunków przechowywania i poddawania zabiegom konserwacyjno-ochronnym;
- 2) przekazywania ksiąg s.c., po upływie okresu przechowywania, do Archiwum Państwowego oraz dokumentacji niewieczystej do Archiwum Zakładowego UM;
- 3) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawania zaświadczeń na podstawie ksiąg stanu cywilnego;
- 5) protokołowania przyjęcia oświadczeń woli, przyjmowanych przez Kierownika USC;
- 6) przyjmowania oświadczeń o zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 p.a.s.c.;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawie sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 8) sporządzania wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie oświadczeń woli, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów mających wpływ na treść aktów;
- 9) nanoszenia przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 10) prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 11) weryfikacji wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 12) potwierdzania danych dla celów KOM i PESEL;
- 13) zawiadamiania właściwych organów o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 14) prowadzenia kartoteki aktów;
- 15) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w formie papierowej i elektronicznej;
- 16) realizacji umów międzynarodowych z zakresu stanu cywilnego.

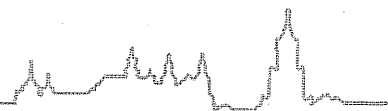
## **Rozdział V**

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

#### § 19

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 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 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 informatyzacji 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) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 20-23.

## § 20

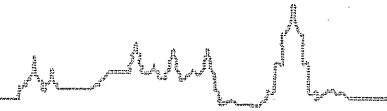
**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, w szczególności zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz ekspediowania przesyłek;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Wydziału;
- 7) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących Wydziału;
- 10) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

## § 21

**Stanowisko pracy ds. analiz i projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do Wydziału;
- 2) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Wydziału;
- 3) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie;
- 4) współpracy z innymi stanowiskami pracy w zakresie przetwarzania informacji i analiz dotyczących wyposażenia stanowisk pracy w rozwiązania teleinformatyczne;



- 5) przygotowywania i koordynacji harmonogramów współfinansowanych projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 6) monitorowania realizacji współfinansowanych projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenia dokumentacji oraz przygotowywania analiz dotyczących projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 8) organizacji pracy zespołów projektowych w Wydziale;
- 9) przygotowywania raportów oraz sprawozdań okresowych i końcowych, a także analiz dotyczących projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 10) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

## § 22

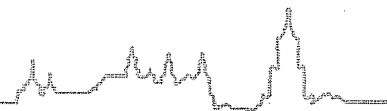
**Wielosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, budżetu i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 2) zapewnienia prawidłowego oznakowania przedmiotów majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 3) przygotowywania dokumentów księgowych związanych z ewidencją majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 4) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 5) monitorowania wykonywania budżetu w Wydziale;
- 6) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym budżetu Wydziału;
- 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 9) prowadzenia rejestru dokumentów finansowych w Wydziale;
- 10) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

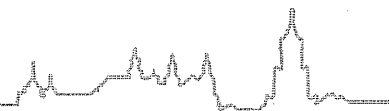
## § 23

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

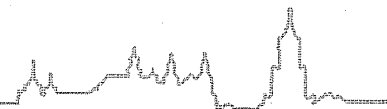
- 1) zapewnienia dostępu do sieci teleinformatycznej, ciągłości jej pracy oraz bezpieczeństwa sieci;
- 2) zapewnienia dostępu do usług w sieci, baz danych i innych zasobów informatycznych oraz Internetu;
- 3) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
- 4) monitorowania pracy sieciowych systemów teleinformatycznych, w szczególności prowadzenia rejestru incydentów;



- 5) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy sieci teleinformatycznych w zakresie obejmujących w szczególności miejską szerokopasmową sieć szkieletową, system monitoringu wizyjnego Miasta, telefonię i transmisję danych;
  - 6) zarządzania jednolitym planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej i adresacji sieci transmisji danych;
  - 7) przygotowywania zestawień billingowych i statystyk związanych z pracą sieci;
  - 8) zapewnienia obsługi serwisowej i przeglądów konserwacyjnych central telefonicznych, urządzeń, instalacji telekomunikacyjnych i sieci;
  - 9) prowadzenia rejestru konfiguracji sprzętu telekomunikacyjnego, sieci teleinformatycznych i systemu monitoringu wizyjnego;
  - 10) zarządzania i konfigurowania urządzeń telekomunikacyjnych i sieciowych;
  - 11) realizacji napraw sprzętu telekomunikacyjnego, końcowych urządzeń abonenckich, elementów aktywnych sieci, okablowania oraz elementów sieci szkieletowej;
  - 12) usuwania awarii, anomalii i przyczyn niestabilnej pracy sieci teleinformatycznej, systemów telekomunikacyjnych oraz końcowych urządzeń abonenckich;
  - 13) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej oraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta w tym zakresie.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia stałego nadzoru, monitorowania i zarządzania pracą sieci teleinformatycznych i telefonicznych oraz zarządzania planem adresacji sieci transmisji danych;
  - 2) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa sieci;
  - 3) optymalizacji kosztów funkcjonowania sieci, doboru sprzętu telekomunikacyjnego, elementów i struktury sieci teleinformatycznej
  - 4) planowania i rozbudowy sieci teleinformatycznych, monitoringu wizyjnego oraz zakupów elementów sieci teleinformatycznych, w tym budowy systemu monitorowania sieci i opracowywania dokumentacji technicznych;
  - 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie sieci teleinformatycznych;
  - 6) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
  - 7) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wszystkich wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
  - 8) zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sieci;
  - 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej oraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta w tym zakresie;
  - 10) współdziałania z instytucjami administrującymi siecią globalną w zakresie realizacji dostępu do internetu oraz operatorami telekomunikacyjnymi;
  - 11) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej urządzeń aktywnych, sprzętu telekomunikacyjnego i sieci;



- 12) nadzorowania rejestrów prowadzonych w referacie.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji 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) programowania urządzeń aktywnych sieci, w szczególności routerów, przełączników, print serwerów, konfigurowania usług sieciowych;
  - 4) zapewnienia obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sieci, jej elementów aktywnych i pasywnych;
  - 5) usuwania awarii i drobnych napraw sieci;
  - 6) oznakowywania elementów sieci;
  - 7) realizacji i okresowej kontroli zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci;
  - 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji sieci oraz przygotowywania raportów;
  - 9) prowadzenia rejestru urządzeń aktywnych sieci teleinformatycznych, monitoringu wizyjnego, usług sieciowych i incydentów.
4. **Stanowisko pracy ds. telekomunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
  - 2) stałego nadzoru i monitorowania kosztów usług telefonicznych;
  - 3) zapewnienia bezpieczeństwa urządzeń i usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii;
  - 4) zapewnienia ciągłości łączności telefonicznej oraz stałego nadzoru i monitorowania pracy central telefonicznych, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
  - 5) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
  - 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wszystkich realizowanych i nadzorowanych przez siebie wydatków oraz opisywania dokumentów finansowych;
  - 7) zarządzania, konfigurowania i obsługi serwisowej central telefonicznych i instalacji teletechnicznych oraz zarządzania planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej;
  - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących systemów telekomunikacyjnych;
  - 9) współpracy z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów dotyczących usług głosowych;
  - 10) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu telefonicznego;
  - 11) cyklicznych przeglądów stanu sieci telekomunikacyjnych i usług telefonicznych;
  - 12) planowania i prowadzenia zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sprzętu i akcesoriów telefonicznych;
  - 13) prowadzenia rejestru urządzeń i usług telekomunikacyjnych;



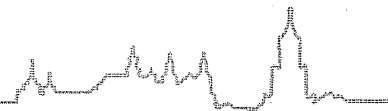
- 14) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez stanowisko pracy ds. obsługi systemów telekomunikacyjnych i wieloosobowe stanowisko pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych.
5. **Stanowisko pracy ds. obsługi systemów telekomunikacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) taryfikacji, limitowania połączeń telefonicznych i administrowania uprawnieniami;
  - 2) prowadzenia rejestru i dystrybucji aparatów i akcesoriów telefonii mobilnej;
  - 3) nadzorowania wydatków budżetowych związanych z telefonią stacjonarną i mobilną dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta przyłączonych do miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
  - 4) optymalizacji kosztów związanych z telefonią stacjonarną i mobilną;
  - 5) rozliczeń użytkowników telefonii stacjonarnej i mobilnej;
  - 6) udzielania informacji o pracy systemów telekomunikacyjnych;
  - 7) udzielania instruktaży w zakresie korzystania przez pracowników z systemów telekomunikacyjnych;
  - 8) zapewnienia billingów telefonicznych;
  - 9) bieżącego monitorowania i aktualizowania bazy danych numerów telefonicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 10) prowadzenia rejestru abonentów telefonii stacjonarnej i mobilnej;
  - 11) stałego monitorowania uprawnień abonentów;
  - 12) wsparcia w zakresie obsługi serwisowej konfiguracji i diagnozowania terminali abonenckich telefonii mobilnej.
6. **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 stanu sieci telekomunikacyjnych i prowadzenia rejestru urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 7) wsparcia dla prowadzenia rejestru sprzętu telekomunikacyjnego i linii abonenckich;
  - 8) wsparcia w zakresie obsługi serwisowej konfiguracji i diagnozowania terminali abonenckich telefonii mobilnej.

## § 24

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

- 1) zapewnienia ciągłości pracy systemów informatycznych, w tym baz danych, zasobów i usług informatycznych;
- 2) zapewnienia oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 3) zapewnienia opracowania i wdrożenia standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;



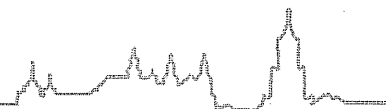


- 4) zapewnienia standaryzacji dokumentów i formatów wymiany danych;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa systemów, zasobów i danych;
- 6) zapewnienia funkcjonowania elektronicznych serwisów informacyjnych w Urzędzie;
- 7) nadzoru nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie usług informatycznych;
- 8) przygotowywania planu zamówień realizowanych przez Wydział;
- 9) nadzorowania realizacji zamówień publicznych w Wydziale;
- 10) monitorowania nowych technologii i rozwiązań dotyczących oprogramowania oraz proponowania ich wdrożeń w Urzędzie;
- 11) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 12) zgłaszania propozycji projektów informatycznych;
- 13) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 25-27.

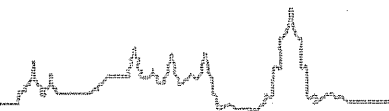
## § 25

1. **Referat ds. oprogramowania i zasobów informatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

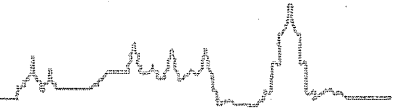
- 1) zapewnienia sprzętu, akcesoriów, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania dla stacji roboczych i serwerów;
- 2) zarządzania stacjami roboczymi i serwerami oraz bazami danych i zbiorami;
- 3) utrzymywania i zapewnienia dostępu do baz danych, oprogramowania, zasobów i usług informatycznych;
- 4) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych, serwerów, oprogramowania, baz danych oraz urządzeń peryferyjnych;
- 5) zapewnienia dostępu do usług wydruku i kopiowania z użyciem urządzeń cyfrowych oraz planowanie rozwoju tych usług;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa danych i sprzętu, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych, aplikacji i danych;
- 7) generowania certyfikatów i wydawania kart elektronicznych;
- 8) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania oraz przeprowadzania audytów w tym zakresie;
- 9) tworzenia i zarządzania systemem kopii zapasowych oraz archiwizowania danych z serwerów administrowanych przez referat;
- 10) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy infrastruktury serwerowej i bazodanowej oraz sprzętu, oprogramowania stacji roboczych;
- 11) zarządzania pocztą elektroniczną, systemem hostingu i innymi usługami informatycznymi administrowanymi przez referat;
- 12) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych, uprawnień, użytkowników poczty, domen internetowych;



- 13) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta włączonymi do miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
  - 14) prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie korzystania z usług i zasobów informatycznych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa oprogramowania i zasobów informatycznych;
  - 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania oprogramowania i zasobów informatycznych, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
  - 3) zapewnienia sprzętu komputerowego i jego dystrybucji na stanowiska pracy;
  - 4) planowania i rozbudowy oprogramowania i zasobów informatycznych;
  - 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie oprogramowania i zasobów informatycznych;
  - 6) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
  - 7) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wszystkich wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
  - 8) zakupów elementów systemów informatycznych oraz oprogramowania;
  - 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie oprogramowania i zasobów informatycznych oraz z jednostkami organizacyjnymi Miasta w tym zakresie;
  - 10) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej oprogramowania i zasobów informatycznych;
  - 11) nadzorowania rejestrów prowadzonych w referacie.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) instalowania, aktualizowania i konfigurowania oprogramowania na serwerach i stacjach roboczych;
  - 2) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu korzystania z usług udostępnianych na serwerach i stacjach roboczych oraz bezpieczeństwa;
  - 3) administrowania i zarządzania serwerami;
  - 4) administrowania uprawnieniami użytkowników do dostępu do usług na serwerach;
  - 5) prowadzenia rejestrów użytkowników poczty oraz rejestru domen internetowych;
  - 6) zarządzania oprogramowaniem stacji roboczych;
  - 7) administrowania baz danych;
  - 8) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa danych z serwerów, odtwarzania danych oraz tworzenia dokumentacji w tym zakresie;
  - 9) wdrażania oprogramowania;
  - 10) usuwania awarii oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania;
  - 11) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji oprogramowania;



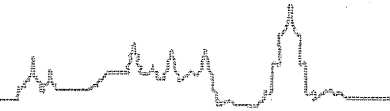
- 12) prowadzenia rejestru oprogramowania na serwerach;
  - 13) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup serwerów i oprogramowania na serwery.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy administrator kontrolera domeny** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administrowania kontrolerem domeny oraz powiązаныmi serwerami w zakresie nadawania uprawnień użytkownikom;
  - 2) zarządzania systemem infrastruktury klucza publicznego i kart elektronicznych oraz prowadzenia ich rejestru;
  - 3) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych i ich uprawnień;
  - 4) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
  - 5) określania organizacyjnych, technicznych i fizycznych środków oraz procedur ochrony zasobów informatycznych Urzędu;
  - 6) opracowywania procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych;
  - 7) prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu dotyczących ochrony zasobów;
  - 8) zapewniania wdrażania i stosowania w Urzędzie środków i procedur ochrony zasobów;
  - 9) monitorowania zagrożeń bezpieczeństwa oraz formułowania zaleceń i propozycji rozwiązań przeciwdziałających zagrożeniom;
  - 10) przeprowadzania okresowych i doraźnych kontroli zabezpieczeń stacji roboczych, systemów, zasobów i sieci;
  - 11) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczeń;
  - 12) kontroli oprogramowania na stacjach roboczych;
  - 13) prowadzenia rejestru oprogramowania, licencji i stacji roboczych przy pomocy programu audytującego;
  - 14) zarządzania licencjami oprogramowania;
  - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu dotyczącej ochrony zasobów;
  - 16) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania oprogramowania, bezpieczeństwa i legalności dla pracowników;
  - 17) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy opracowywaniu oraz aktualizacji polityki bezpieczeństwa, procedur i instrukcji zarządzania zasobami.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobów informatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych;
  - 2) przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów;
  - 3) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu komputerowego;
  - 4) zapewniania sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania;
  - 5) zapewnienia obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania;



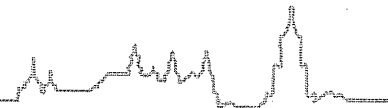
- 6) zapewnienia i dystrybucji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania;
  - 7) stosowania standardów i procedur w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego;
  - 8) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
  - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wszystkich wydatków realizowanych przez stanowisko oraz opisywania dokumentów finansowych;
  - 10) prowadzenia rejestru sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania, a także ewidencji elementów i akcesoriów informatycznych;
  - 11) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
6. **Wielosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 2) instalowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
  - 3) konfigurowania stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
  - 4) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
  - 5) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
  - 6) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;
  - 7) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania 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.

## § 26

1. **Referat ds. systemów zintegrowanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) administrowania systemem zintegrowanym, obejmującym w szczególności systemy i moduły dziedzinowe oraz system elektronicznej obsługi spraw i dokumentów;
  - 2) zarządzania zbiorami danych;
  - 3) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów i modułów dziedzinowych;
  - 4) zapewnienia ciągłości pracy systemów i modułów dziedzinowych;
  - 5) szkolenia pracowników w zakresie korzystania z systemów i modułów dziedzinowych;



- 6) planowania rozwoju systemów i modułów dziedzinowych;
  - 7) planowania i organizacji wdrożeń nowych modułów dziedzinowych i nowych systemów;
  - 8) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do systemów i modułów dziedzinowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Centralna Kartoteka Kontrahentów;
  - 2) prowadzenie rejestru uprawnień nadanych użytkownikom systemów i modułów dziedzinowych;
  - 3) zarządzania zbiorami danych;
  - 4) planowania rozbudowy systemów i modułów dziedzinowych;
  - 5) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
  - 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wszystkich wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
  - 7) planowania i realizowania zakupów nowych systemów i modułów dziedzinowych oraz zakupów ich aktualizacji i aktualizacji systemu elektronicznej obsługi spraw i dokumentów;
  - 8) zapewnienia stałego monitorowania pracy systemów i modułów dziedzinowych;
  - 9) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania systemów i modułów dziedzinowych;
  - 10) opracowywanie i wdrażanie zasad pracy w systemach i modułach dziedzinowych;
  - 11) wdrażania nowych systemów i modułów dziedzinowych;
  - 12) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej systemów i modułów dziedzinowych;
  - 13) zapewnienia bezpieczeństwa systemów i modułów dziedzinowych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów zintegrowanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) instalowania, aktualizowania i konfigurowania systemów i modułów dziedzinowych;
  - 2) stałego monitorowania pracy systemów i modułów dziedzinowych;
  - 3) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania systemów i modułów dziedzinowych;
  - 4) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów i modułów dziedzinowych;
  - 5) wdrażania nowych systemów i modułów dziedzinowych;
  - 6) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów i modułów dziedzinowych ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
  - 7) usuwania awarii systemów i modułów dziedzinowych oraz przyczyn niestabilnej pracy;
  - 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji systemów i modułów dziedzinowych.



§ 27

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

- 1) konfiguracji i obsługi technicznej oraz rozwoju funkcjonalności systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział i prowadzenia ich rejestru;
- 2) umożliwienia osobom upoważnionym publikowania treści w elektronicznych serwisach informacyjnych zarządzanych przez Wydział, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin (bip.lublin.eu), Intranecie Urzędu (intranet.lublin.eu), na stronie internetowej Urzędu Miasta Lublin (um.lublin.eu) oraz w biuletynach informacji publicznej jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) prowadzenia instruktaży, szkoleń i zapewnienia wsparcia technicznego dla osób upoważnionych do publikowania treści;
- 4) prowadzenia rejestru identyfikatorów (loginów) osób upoważnionych do publikowania treści;
- 5) konfigurowania elektronicznych wzorców danych zgodnie z potrzebami określonymi przez osoby upoważnione do publikowania treści;
- 6) monitorowania prawidłowości struktury, formatów i jakości danych wprowadzanych do elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
- 7) prowadzenia i redagowania Intranetu Urzędu w pełnym zakresie;
- 8) dokonywania w każdy dzień powszedni kontroli dzienników strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lublin (BIP), w których odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie konfiguracji i obsługi technicznej elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
- 10) zapewnienia integracji systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział z innymi systemami w Urzędzie;
- 11) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
- 12) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wszystkich wydatków realizowanych przez stanowisko oraz opisywania dokumentów finansowych;
- 13) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

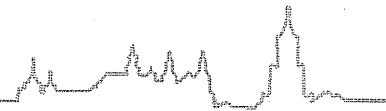
**Rozdział VI**

**Szczegółowe zadania Wydziału Organizacji Urzędu**

§ 28

**Dyrektor Wydziału** w szczególności:

- 1) realizuje zadania określone w § 15 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;
- 2) wyznacza zasięg poszczególnych rejonów administrowania budynkami Urzędu;
  - 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 29-30.

§ 29

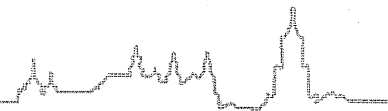
**Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących Wydziału;
- 9) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

§ 30

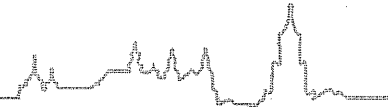
1. **Referat ds. legislacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) badania pod kątem formalnym tj. zgodności z techniką prawodawczą i wewnętrznymi procedurami Urzędu, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) sporządzania projektów zmian regulaminów organizacyjnych Urzędu w trybie § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, w porozumieniu z merytorycznymi Wydziałami;
- 3) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w obszarze spraw dotyczących wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu;
- 4) zapewnienia aktualizacji oraz udostępnienia, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych, centralnego rejestru i zbioru: zarządzeń Prezydenta Miasta, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta oraz umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta;



- 5) zapewnienia aktualizacji oraz udostępnienia, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych, rejestru jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 6) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta Miasta z Radą Miasta;
  - 7) koordynowania zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w BIP;
  - 8) zapewnienia przestrzegania standardów publikowania informacji;
  - 9) monitorowania pracy osób upoważnionych do publikowania informacji w zakresie ich kompletności, terminowości i aktualności;
  - 10) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie publikowania informacji;
  - 11) przekazywania ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamiania go o zmianach treści tych informacji.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu badania pod kątem formalnym tj. zgodności z techniką prawodawczą i wewnętrznymi procedurami Urzędu, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin;
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia, aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych, centralnego rejestru i zbioru zarządzeń Prezydenta Miasta;
  - 2) publikowania zarządzeń Prezydenta Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 3) prowadzenia, aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych, centralnego rejestru i zbioru umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez Gminę Lublin;
  - 4) prowadzenia, aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych, centralnego rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta;
  - 5) prowadzenia, aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych, rejestru jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 6) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w obszarze zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu;
  - 7) przygotowywania projektów zarządzeń w zakresie dotyczącym organizacji wyborów i ustalenia wyników wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta;
  - 8) 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 terminowych odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
  - 9) przekazywania uchwał Rady Miasta organom nadzoru.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi BIP** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w BIP;



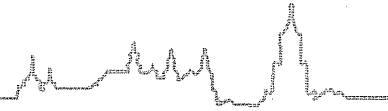


- 2) zapewnienia właściwej, zgodnej ze standardami zawartymi w przepisach prawa struktury BIP;
- 3) decydowania o nadaniu lub odebraniu osobie wskazanej przez kierownika komórki organizacyjnej uprawnień do redagowania i publikowania informacji w BIP;
- 4) prowadzenia ewidencji osób redagujących i publikujących informacje w BIP oraz publikacji ich aktualnej listy w Intranecie;
- 5) monitorowania pracy osób redagujących i publikujących informacje w BIP w tym zakresie;
- 6) zapewnienia przestrzegania standardów publikowania informacji w BIP i powiadamiania kierownika właściwej komórki organizacyjnej o w przypadku udostępnienia przez osobę redagującą i publikującą informację w BIP błędnej informacji;
- 7) wnioskowania do kierowników komórek organizacyjnych w sprawach związanych z publikowaniem informacji w BIP;
- 8) przekazywania ministrowie właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamiania go o zmianach treści tych informacji;
- 9) współpracy z administratorem BIP, osobami redagującymi i publikującymi informacje w BIP oraz ich kierownikami;
- 10) przygotowywania i przedkładania Prezydentowi Miasta rocznego sprawozdania z funkcjonowania BIP i publikowania jego treści w Intranecie.

### § 31

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

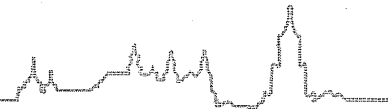
- 1) współpracy Prezydenta Miasta z jednostkami pomocniczymi samorządu;
- 2) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
- 3) sprawowania przez Prezydenta Miasta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta 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 określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
  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.

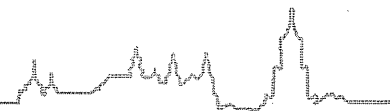
§ 32

**Zastępca Dyrektora ds. zarządzania Urzędem** wykonuje zadania związane w szczególności ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 33-35.



## § 33

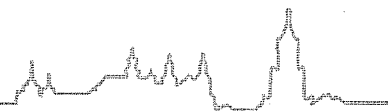
1. **Referat ds. zarządzania Urzędem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania projektów i aktualizacji koncepcji funkcjonowania Urzędu;
  - 2) monitorowania struktury organizacyjnej Urzędu z punktu widzenia przydatności w realizacji celów wyznaczonych przez Prezydenta Miasta;
  - 3) sporządzania analiz i ocen dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu i poszczególnych jego zadań oraz proponowanie zmian służących ich optymalizacji;
  - 4) sporządzania projektu budżetu Miasta w zakresie dotyczącym zadań Wydziału oraz koordynowanie działań dotyczących jego realizacji;
  - 5) wystawiania faktur;
  - 6) naliczania ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników zgodnie z przepisami Regulaminu pracy;
  - 7) prowadzenia rejestru dowodów finansowo-księgowych;
  - 8) wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
  - 9) utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania projektu budżetu miasta w zakresie zadań Wydziału oraz koordynowania jego realizacji;
  - 2) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywania i zawierania umów z pracownikami Urzędu dotyczących używania prywatnego pojazdu samochodowego do celów służbowych;
  - 4) monitorowania wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu w zakresie środków będących w dyspozycji Wydziału oraz opracowywania zestawień i analiz w tym zakresie;
  - 5) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie uzgadniania danych dotyczących planu i wykonania wydatków;
  - 6) sporządzania informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych;
  - 7) przygotowywania umów zawieranych przez Gminę Lublin ze środków będących w dyspozycji Wydziału;
  - 8) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej GUS i innej dotyczącej działalności miasta oraz koordynowania tych czynności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
  - 9) prowadzenia ewidencji dotyczącej zamówień i umów realizowanych przez Wydział;
  - 10) przygotowywanie danych do planów zamówień publicznych;
  - 11) dekretacji dowodów finansowo - księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
  - 12) naliczania ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników Urzędu zgodnie z przepisami Regulaminu pracy;



- 13) sporządzania i wystawiania dowodów finansowo – księgowych;
  - 14) prowadzenia wydziałowego rejestru dowodów finansowo – księgowych.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów i aktualizacji koncepcji funkcjonowania Urzędu;
  - 2) monitorowania przebiegu procesów, opisywania procesów i ich doskonalenia;
  - 3) monitorowania struktury organizacyjnej Urzędu pod kątem przydatności do realizacji zadań miasta i zgłaszania potrzeb zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu;
  - 4) sporządzania analiz i ocen dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu i poszczególnych jego zadań oraz proponowania zmian służących ich optymalizacji;
  - 5) przygotowywania projektów dokumentacji systemowej oraz innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz ich aktualizacji;
  - 6) przygotowywania planów auditów wewnętrznych oraz koordynowania i monitorowania jego realizacji;
  - 7) przedstawiania Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb w zakresie jego doskonalenia;
  - 8) nadzoru nad niezgodnościami oraz realizacją działań korygujących;
  - 9) współpracy z zespołem ds. kontroli zarządczej oraz Menadżerem Ryzyka;
  - 10) wykonywania zadań dotyczących wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
  - 11) koordynowania poprawnego funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
  - 12) koordynowania przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - 13) gromadzenia oświadczeń częściowych o stanie kontroli zarządczej;
  - 14) zarządzania platformą procedur wewnętrznych Urzędu: <http://procedury.novus.lublin.eu/>, jej aktualizacja oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie.

#### § 34

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) koordynacji przebiegu staży absolwenckich;
  - 5) koordynacji przebiegu oraz analizowania wniosków wynikających z procesu ocen okresowych;
  - 6) koordynacji działań związanych z procesem służby przygotowawczej, jej przebiegiem oraz organizacją egzaminu końcowego;



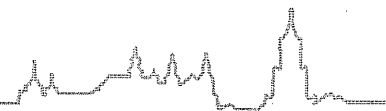
- 7) koordynacji działań dotyczących wykorzystania oraz udoskonalania platformy e-learningowej;
  - 8) współpracy z Urzędami pracy, uczelniami, szkołami, firmami szkoleniowymi i innymi instytucjami organizującymi staże, praktyki lub podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
  - 9) wystawiania delegacji służbowych krajowych dla pracowników Urzędu oraz prowadzenia ich ewidencji.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 2) opracowywania planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 3) organizacji szkoleń podstawowych (ustalanie potrzeb, tematu, programu, miejsca, wykonawcy, sporządzanie umów, rekrutacja uczestników, ewaluacja)
  - 4) zgłaszania pracowników Urzędu na szkolenia specjalistyczne;
  - 5) koordynacji ewaluacji szkoleń;
  - 6) sporządzania raportów i analiz dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 7) opiniowania wniosków o dofinansowanie szkoleń, studiów wyższych, studiów podyplomowych, doktoranckich, kursów w tym kursów językowych;
  - 8) sporządzania umów o dofinansowanie szkoleń, studiów wyższych, studiów podyplomowych, doktoranckich, kursów w tym kursów językowych;
  - 9) ustalania wymiaru urlopu szkoleniowego;
  - 10) planowania środków przeznaczanych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 11) kontaktu z firmami szkoleniowymi, uczelniami i innymi organizacjami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
  - 12) aktualizacji zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 13) sporządzania druków poleceń wyjazdów służbowych;
  - 14) prowadzenia zestawienia wyjazdów służbowych;
  - 15) przedstawiania delegacji do rozliczeń;
  - 16) prowadzenia dokumentacji dotyczącej delegacji krajowych;
  - 17) doradztwa w sprawach projektów szkoleniowo-doradczych finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 18) uczestnictwa w pracach zmierzających do pozyskania środków na realizację projektów szkoleniowo doradczych.
4. **Stanowisko pracy ds. służby przygotowawczej, ocen okresowych i e-learningu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalanie terminu odbywania służby przygotowawczej, opiekuna merytorycznego, miejsc odbywania służby przygotowawczej, obowiązkowych szkoleń dla osób podlegających obowiązkowi służby przygotowawczej;
  - 2) opracowywania programu służby przygotowawczej;
  - 3) przygotowywania Dzienników służby przygotowawczej;



- 4) ustalania terminu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i składu komisji egzaminacyjnej;
  - 5) udziału w opracowywaniu pytań egzaminacyjnych;
  - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu służby przygotowawczej;
  - 7) monitoringu procesu ocen okresowych;
  - 8) zbierania informacji dotyczących przebiegu ocen okresowych (terminowości, wyników, ustaleń, zaleceń);
  - 9) uczestniczenia w pracach zmierzających do doskonalenia systemu ocen okresowych;
  - 10) zarządzania modułami szkoleniowymi znajdującymi się na platformie e-learningowej;
  - 11) zakładania nowych kont oraz zarządzania kontami istniejącymi;
  - 12) bieżącego administrowania platformą e-learningową;
  - 13) rozbudowywania i modernizacji platformy e-learningowej.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. staży absolwenckich i praktyk zawodowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania zapotrzebowania oraz możliwości przyjęcia stażystów i praktykantów przez komórki organizacyjne;
  - 2) udzielania informacji interesantom zainteresowanym odbyciem staży lub praktyk w Urzędzie;
  - 3) kontaktu z Urzędami Pracy, szkołami i innymi instytucjami organizującymi staże i praktyki;
  - 4) sporządzania wniosków o organizację staży;
  - 5) sporządzania umów o organizację praktyk;
  - 6) monitoringu obiegu wniosków stażowych i umów o organizację praktyk;
  - 7) ustalania: miejsca odbywania stażu, praktyki oraz opiekunów i programu;
  - 8) organizacji szkoleń bhp i p. poż. dla stażystów i praktykantów;
  - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu staży oraz praktyk (wniosków, umów, zaświadczeń, oświadczeń, list obecności, opinii);
  - 10) sporządzanie pism, druków i zaświadczeń dotyczących staży i praktyk.

### § 35

1. **Referat ds. archiwum** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu oraz archiwum zlikwidowanych gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) przyjmowania akt do archiwum zakładowego;
  - 3) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
  - 4) przechowywania i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 5) przeprowadzania skontrum dokumentacji;
  - 6) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 7) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;



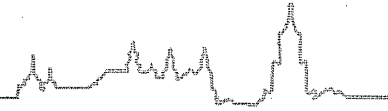
- 8) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
  - 9) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 10) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - 11) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu koordynowania przyjmowania akt do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu i archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta oraz ewidencji jego zasobów;
  - 2) przekazywania do archiwum państwowego dokumentacji zaliczonej do kategorii „A”;
  - 3) wykonywania czynności związanych z obowiązkiem przeprowadzenia ekspertyzy dokumentacji zaliczonej do kategorii „BE”;
  - 4) brakowania dokumentacji manipulacyjnej zaliczonej do kategorii „B” i „Bc” mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne;
  - 5) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum;
  - 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 7) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 8) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
  - 9) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - 10) przyjmowania akt do archiwum zakładowego.

### § 36

**Zastępca Dyrektora ds. technicznych** wykonuje zadania związane w szczególności ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 37-38.

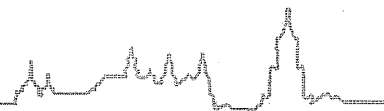
### § 37

1. **Referat ds. zaopatrzenia i logistyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania, organizacji zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 2) opracowywania i wdrażania standardów wydatków referatu;
  - 3) racjonalizacji, ograniczania i monitorowania wydatków referatu;



- 4) zarządzania składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego, w zakresie oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania, użyczenia, przekazywania i likwidacji;
  - 5) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
  - 6) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 7) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
  - 8) zintegrowanego zakupu ubezpieczeń majątku Gminy Lublin;
  - 9) prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów i usług, z wyłączeniem mediów;
  - 10) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych;
  - 11) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 12) 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) nadzoru nad planowaniem i organizacją zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 2) nadzoru nad opracowaniem i wdrażaniem standardów wydatków;
  - 3) nadzoru nad racjonalizacją, ograniczaniem i monitorowaniem wydatków;
  - 4) nadzoru nad zarządzaniem składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego, w zakresie oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania, użyczenia, przekazywania i likwidacji;
  - 5) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
  - 6) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 7) nadzoru nad organizacją i prowadzeniem gospodarki magazynowej;
  - 8) nadzoru nad prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionych;
  - 9) nadzoru nad przygotowaniem i realizacją umów ubezpieczeń majątkowych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania, organizacji i realizacji zakupów związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 2) prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów i usług z wyłączeniem mediów;
  - 3) zintegrowanego zakupu ubezpieczeń majątku Gminy Lublin;
  - 4) zbierania informacji i opracowywanie materiałów do projektu budżetu przy planowaniu wydatków referatu;
  - 5) realizacji zawartych umów;
  - 6) monitorowania wydatków;
  - 7) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych.

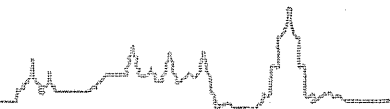




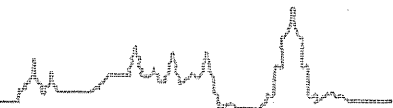
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania, użyczenia, przekazywania i likwidacji składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
  - 2) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
  - 3) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 4) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
  - 5) prowadzenia i realizacji umów ubezpieczeń majątkowych;
  - 6) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych;
  - 7) współpracy z Komisją Likwidacyjną i Komisją Inwentaryzacyjną Urzędu.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy magazynier** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia magazynów w oparciu o obowiązujące przepisy, regulaminy i instrukcje, w tym prowadzenie magazynu Biura Rzeczy Znalezionych;
  - 2) prowadzenia ewidencji majątku podlegającego oznakowaniu kodami kreskowymi stanowiącego wyposażenie wydziału.
6. **Stanowisko pracy ds. zarządzania transportem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
  - 2) koordynowania pracy kierowców samochodów służbowych.
7. **Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca** wykonuje powierzone zadania związane z prowadzeniem i obsługą samochodów służbowych na potrzeby Urzędu.

## § 38

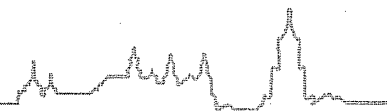
1. **Referat ds. budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zarządzania i administrowania budynkami, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
  - 2) właściwego utrzymania i użytkowania budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą Prawo Budowlane z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
  - 3) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów.
  - 4) planowania i organizacji zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z eksploatacją budynków;
  - 5) racjonalizacji i ograniczania wydatków na eksploatację i utrzymanie budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
  - 6) planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym w budynkach Urzędu;
  - 7) udostępniania budynków i lokali Urzędu podmiotom zewnętrznym;
  - 8) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu;



- 9) organizacji dozoru mienia i prowadzenia portierni w budynkach Urzędu;
  - 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 11) 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) nadzoru nad zarządzaniem i administrowaniem budynkami, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
  - 2) nadzoru nad właściwym utrzymaniem i użytkowaniem budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą Prawo Budowlane;
  - 3) nadzoru nad bezpieczeństwem i właściwą eksploatacją budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
  - 4) nadzoru nad planowaniem i organizacją zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
  - 5) nadzoru nad racjonalizacją i ograniczaniem wydatków na eksploatację i utrzymaniem budynków, urządzeń budowlanych i lokali;
  - 6) nadzoru nad planowaniem i organizacją przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym w budynkach i lokalach Urzędu;
  - 7) nadzoru nad udostępnianiem budynków i lokali Urzędu podmiotom zewnętrznym;
  - 8) nadzoru nad organizacją pracy konserwatorów, portierów, robotników gospodarczych i operatorów urządzeń powielających;
  - 9) nadzoru nad obsługą imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu;
  - 10) nadzoru nad bieżącą konserwacją budynków i lokali Urzędu;
  - 11) nadzoru nad konserwacją i naprawami urządzeń technicznych i wyposażenia Urzędu;
  - 12) nadzoru nad techniczną obsługą sesji Rady Miasta, wyborów i referendum;
  - 13) nadzoru nad dozorem mienia i prowadzeniem portierni w budynkach Urzędu;
  - 14) nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach i lokalach Urzędu;
  - 15) nadzoru nad usługami wykonywanymi przez pracowników powielarni.
3. **Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania budynkami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania danych do planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym w budynkach i lokalach Urzędu;
  - 2) analizy danych do planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym w budynkach i lokalach Urzędu;
  - 3) koordynowania spraw związanych z udostępnianiem budynków i lokali Urzędu podmiotom zewnętrznym;
  - 4) bieżąca analiza wydatków na utrzymanie i użytkowanie budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) utrzymania i użytkowania budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu zgodnie z przepisami, w szczególności z ustawą Prawo Budowlane, z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
  - 2) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu przy współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów;
  - 3) planowania i organizacji zakupu mediów oraz towarów i usług związanych z infrastrukturą techniczną budynków oraz ich eksploatacją;
  - 4) zbierania danych do planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym w budynkach i lokalach Urzędu;
  - 5) udostępniania budynków i lokali Urzędu podmiotom zewnętrznym;
  - 6) zbierania danych do racjonalizacji i ograniczania wydatków na utrzymanie i użytkowanie budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
  - 7) prowadzenia i właściwego przechowywania dokumentacji związanej z eksploatacją budynków;
  - 8) koordynowania pracy portierów.
5. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i organizacji zakupu towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków;
  - 2) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu;
  - 3) koordynowania pracy konserwatorów, robotników gospodarczych i operatorów urządzeń powielających;
  - 4) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, sesji Rady Miasta, wyborów i referendum.
6. **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.
7. **Wielosobowe stanowisko pracy portier** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dozoru mienia w budynkach Urzędu;
  - 2) obsługi monitoringu wizyjnego;
  - 3) obsługi szatni w wyznaczonych budynkach Urzędu.
8. **Wielosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy** wykonuje powierzone zadania z zakresu sprzątnięcia i utrzymania czystości w budynkach Urzędu.
9. **Wielosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających** wykonuje powierzone zadania związane z usługami poligraficznymi i introligatorskimi na potrzeby Urzędu.



## Rozdział VII

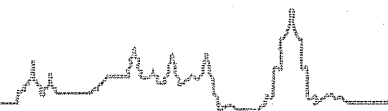
### Szczegółowe zadania Wydziału Projektów Nieinwestycyjnych

#### § 39

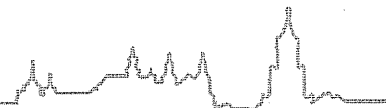
**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 40-41.

#### § 40

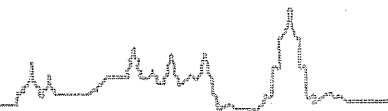
1. **Referat ds. organizacyjnych i monitoringu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
  - 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
  - 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
  - 8) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
  - 9) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
  - 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz kontroli z zakresu zadań Wydziału;
  - 12) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów;
  - 13) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
  - 14) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
  - 15) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;



- 16) promowania efektów realizowanych projektów nieinwestycyjnych poprzez m.in. samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
  - 17) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta w pracach instytucji europejskich;
  - 18) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich, przekazywania informacji innym komórkom organizacyjnych Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym;
  - 19) archiwizowania materiałów dotyczących realizowanych projektów;
  - 20) udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
2. **Kierownik referatu ds. organizacyjnych i monitoringu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
3. **Stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
  - 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 6) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
  - 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz kontroli z zakresu zadań Wydziału;
  - 9) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
  - 10) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, informacji o źródłach dofinansowania oraz sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektu i planu budżetu wydziału w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
  - 2) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;



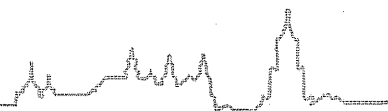
- 3) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
  - 4) gromadzenia informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych oraz ich analizy;
  - 5) udostępniania, prowadzenia, aktualizacji informacji dotyczących możliwych źródeł dofinansowania;
  - 6) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
  - 7) prowadzenia i aktualizowania informacji dotyczących zadań, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ich realizacji ze środków Unii Europejskiej;
  - 8) przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków na realizację projektów nieinwestycyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;
  - 9) prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych i rejestru zamówień realizowanych przez Wydział;
  - 10) prowadzenia dokumentacji i przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i wniosków jej komisji w celu ich terminowej realizacji;
  - 11) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich, przekazywania informacji innym komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym;
  - 12) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
  - 13) aktualizacji informacji dotyczących funduszy Unii Europejskiej oraz projektów realizowanych przez Urząd współfinansowanych z tych środków, a także ich udostępniania w miejskim serwisie internetowym i Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 14) gromadzenia, wykonywania, przetwarzania oraz udostępniania informacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów;
  - 15) archiwizowania materiałów dotyczących realizowanych przez miasto projektów;
  - 16) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów;
  - 17) przygotowywanie konferencji, spotkań realizowanych przez Wydział;
  - 18) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów nieinwestycyjnych realizowanych w jednostkach podległych Gminie Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenie ewidencji uchwał intencyjnych Rady Miasta Lublin w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów nieinwestycyjnych;
  - 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnienia kierowników jednostek podległych do występowania w imieniu Gminy Lublin z wnioskami o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych;



- 3) prowadzenie ewidencji i monitoringu przepływów finansowych projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez jednostki podległe;
- 4) prowadzenie analiz na temat wykorzystania środków zewnętrznych na realizację projektów nieinwestycyjnych w Mieście Lublin;
- 5) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.

#### § 41

1. **Referat ds. projektów międzynarodowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów międzynarodowych;
  - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów międzynarodowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 3) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania nieinwestycyjnych projektów międzynarodowych;
  - 4) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania nieinwestycyjnych projektów międzynarodowych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
  - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
  - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów międzynarodowych;
  - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
  - 9) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów międzynarodowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
  - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
  - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. projektów międzynarodowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów międzynarodowych;



- 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 3) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) informowania komórek organizacyjnych UM o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 7) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
- 8) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych;
- 9) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
- 10) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 13) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 15) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.

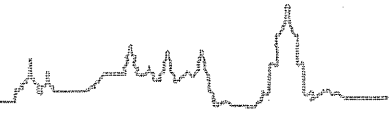
#### § 42

**Zastępca Dyrektora** realizuje zadania związane w szczególności ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez referaty, o których mowa w § 43-45.

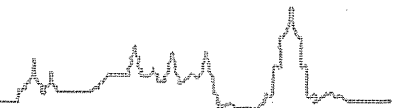
#### § 43

1. **Referat ds. projektów oświatowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów oświatowych;
  - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 3) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania nieinwestycyjnych projektów oświatowych;
  - 4) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania nieinwestycyjnych projektów oświatowych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;





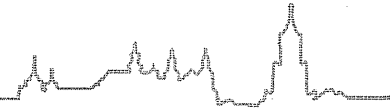
- 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
  - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów oświatowych;
  - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
  - 9) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów oświatowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
  - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
  - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów oświatowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów oświatowych;
  - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
  - 3) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 4) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 5) informowania komórek organizacyjnych UM o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
  - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
  - 7) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
  - 8) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów oświatowych;
  - 9) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
  - 10) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 12) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;



- 13) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 15) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.

#### § 44

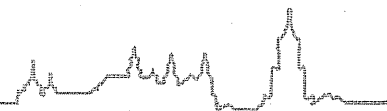
1. **Referat ds. projektów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów społecznych;
  - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów społecznych finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 3) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania nieinwestycyjnych projektów społecznych;
  - 4) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania nieinwestycyjnych projektów społecznych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
  - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
  - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów społecznych;
  - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
  - 9) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów społecznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
  - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
  - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów społecznych;
  - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;



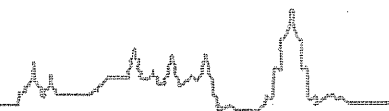
- 3) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) informowania komórek organizacyjnych UM o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 7) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
- 8) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów społecznych;
- 9) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
- 10) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 13) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 15) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.

#### § 45

1. **Referat ds. projektów rozwojowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów rozwojowych;
  - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów rozwojowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 3) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania nieinwestycyjnych projektów rozwojowych;
  - 4) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania nieinwestycyjnych projektów rozwojowych współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
  - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
  - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych;
  - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
  - 9) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;



- 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów rozwojowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
  - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
  - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów rozwojowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów rozwojowych;
  - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
  - 3) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 4) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 5) informowania komórek organizacyjnych UM o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
  - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
  - 7) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
  - 8) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych;
  - 9) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
  - 10) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 12) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
  - 13) archiwizowania dokumentacji projektów;
  - 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
  - 15) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.



## **Rozdział VIII** **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Kancelaryjnej**

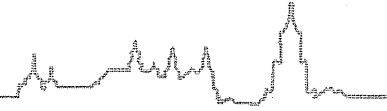
### § 46

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez referaty i stanowiska, o których mowa w § 47-50.
- 3) koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin.

### § 47

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
  - 3) prowadzenia spraw budżetu Biura oraz monitorowania jego realizacji;
  - 4) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
  - 5) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Biurze;
  - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
  - 7) zaopatrywania pracowników Biura 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 Biura;
  - 9) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Biura;
  - 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
  - 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
  - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie prowadzonych kontroli oraz rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
  - 13) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

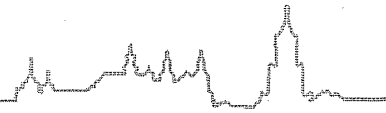


## § 48

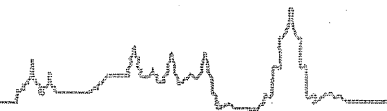
1. **Referat ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi sekretarskiej i kancelaryjno-administracyjnej Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, doradców Prezydenta.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia sekretariatów Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i obsługi doradców Prezydenta;
  - 2) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz pism dla potrzeb stanowisk, o których mowa w pkt 1;
  - 3) udzielania informacji dotyczących pracy Urzędu i trybu załatwiania spraw w Urzędzie;
  - 4) obsługi kancelaryjno-administracyjnej stanowisk, o których mowa w pkt 1;
  - 5) prowadzenia ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz doradców Prezydenta;
  - 6) prowadzenia w w wewnętrznej sieci Urzędu intranet rejestru rezerwacji sali 24;
  - 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt. 1.

## § 49

1. **Referat ds. elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
  - 2) prowadzenia rejestru wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz publikowania rejestru wyjątków w wewnętrznej sieci Urzędu intranet;
  - 3) wdrażania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów na stanowiskach pracy;
  - 4) aktualizowania bazy elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów w zakresie: struktury organizacyjnej Urzędu, użytkowników oraz ich dostępu, jednolitego rzeczowego wykazu akt, kontrahentów, klasyfikacji spraw, klasyfikacji dokumentów, słowników cech, szablonów dokumentów, centrum certyfikacji;
  - 5) wydawania i cofania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie oraz prowadzenia rejestru upoważnionych;
  - 6) obsługi certyfikatów użytkowników systemu;
  - 7) zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w komórkach organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem dokumentów niejawnych;



- 8) udzielania informacji i wskazówek pracownikom z zakresu prawidłowego postępowania się elektronicznym system obsługi spraw i dokumentów Mdok oraz wykazem akt;
  - 9) opracowywania i wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania ze sprawami i dokumentami w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów;
  - 10) opracowywania sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych;
  - 11) opracowywania sprawozdań dotyczących potrzeb szkoleniowych z zakresu właściwego postępowania z dokumentami w Urzędzie;
  - 12) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
  - 2) prowadzenia rejestru wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz publikowania rejestru wyjątków w wewnętrznej sieci Urzędu intranet;
  - 3) prowadzenia dokumentacji w zakresie zarządzania zbiorem danych;
  - 4) opracowywania i realizacji harmonogramów wdrażania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów;
  - 5) nadzorowania prawidłowości i terminowości wdrożeń systemu na stanowiskach pracy;
  - 6) opracowywania i wdrażania standardów, procedur i instrukcji w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu;
  - 7) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów oraz instrukcji kancelaryjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
  - 2) wdrażania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów na stanowiskach pracy;
  - 3) aktualizowania bazy elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów w zakresie: struktury organizacyjnej Urzędu, użytkowników oraz ich dostępów, jednolitego rzeczowego wykazu akt, kontrahentów, klasyfikacji spraw, klasyfikacji dokumentów, słowników cech, szablonów dokumentów, centrum certyfikacji;
  - 4) wydawania i cofania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie oraz prowadzenia rejestru upoważnionych;
  - 5) obsługi certyfikatów użytkowników systemu;

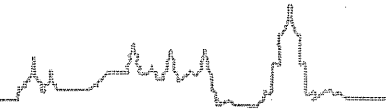


- 6) zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w komórkach organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem dokumentów niejawnych;
- 7) udzielania informacji i wskazówek pracownikom z zakresu prawidłowego postępowania się elektronicznym system obsługi spraw i dokumentów Mdok oraz wykazem akt;
- 8) opracowywania i udostępniania szablonów dokumentów i formularzy w systemie Mdok oraz prowadzenia ich wykazu;
- 9) opracowywania i wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania ze sprawami i dokumentami w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów;
- 10) opracowywania sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych;
- 11) opracowywania sprawozdań dotyczących potrzeb szkoleniowych z zakresu właściwego postępowania z dokumentami w Urzędzie.

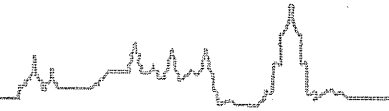
## § 50

1. **Referat kancelaria ogólna** realizuje zadania z zakresu zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie, w szczególności:
  - 1) przyjmowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
  - 2) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
  - 3) wprowadzania i rejestrowania korespondencji w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok oraz prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej;
  - 4) rozdziału korespondencji przychodzącej według właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
  - 5) zapewnienia ekspediowania przesyłek urzędowych oraz prowadzenia rejestrów korespondencji wychodzącej;
  - 6) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek przeznaczonych do wysyłki;
  - 7) zapewnienia doręczania korespondencji urzędowej do adresatów na terenie Miasta oraz przygotowywania i rozdziału korespondencji przeznaczonej do doręczenia przez gońców;
  - 8) monitorowania terminowości doręczania korespondencji przez gońców;
  - 9) rozliczania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne;
  - 10) sporządzania okresowych sprawozdań w zakresie rozliczania kosztów wysyłki korespondencji z rozbiem na poszczególne komórki organizacyjne;
  - 11) monitorowania stanu technicznego maszyny frankującej w celu zapewnienia terminowego przekazywania jej do niezbędnych przeglądów i napraw;
  - 12) przekazywania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów;
  - 13) prowadzenia rejestru ogłoszeń publikowanej na Urzędowej Tablicy Ogłoszeń;





- 14) potwierdzania terminów publikowania ogłoszeń oraz dokonywania ich zwrotu do nadawcy;
  - 15) realizacji zadań związanych z doręczaniem pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zleczanych przez podmioty zewnętrzne;
  - 16) doręczania korespondencji z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych zlokalizowanych poza siedzibą referatu kancelaria ogólna.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu aktualizowania bazy elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów w zakresie: ewidencji kontrahentów, obywateli, grup adresatów, słowników ulic i miejscowości, rejestrów kancelarii, słowników cen, tytułów zwrotów, typu odbiorców, typu adresatów, rejonów, gońców.
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) zapewnienia ekspediowania przesyłek urzędowych oraz prowadzenia rejestrów korespondencji wychodzącej;
  - 4) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek przeznaczonych do wysyłki;
  - 5) przygotowywania i rozdziału korespondencji przeznaczonej do doręczenia przez gońców;
  - 6) monitorowania terminowości doręczania korespondencji przez gońców;
  - 7) rozliczania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne;
  - 8) sporządzania okresowych sprawozdań w zakresie rozliczania kosztów wysyłki korespondencji z rozbiem na poszczególne komórki organizacyjne;
  - 9) monitorowania stanu technicznego maszyny frankującej w celu zapewnienia terminowego przekazywania jej do niezbędnych przeglądów i napraw;
  - 10) przekazywania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów;
  - 11) prowadzenia rejestru ogłoszeń publikowanej na Urzędowej Tablicy Ogłoszeń;
  - 12) potwierdzania terminów publikowania ogłoszeń oraz dokonywania ich zwrotu do nadawcy;
  - 13) realizacji zadań związanych z doręczaniem pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zleczanych przez podmioty zewnętrzne.
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 i rejestrowania korespondencji w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok;
  - 3) prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej;
  - 4) rozdziału korespondencji przychodzącej według właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.



5. **Stanowisko pracy goniec wewnętrzny** doręcza korespondencję z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych zlokalizowanych poza siedzibą referatu kancelaria ogólna.
6. **Wielosobowe 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, doręczonej i niedoręczonej w dniu pobrania lub dnia następnego.

## **Rozdział IX Szczegółowe zadania Biura Obsługi Mieszkańców**

### § 51

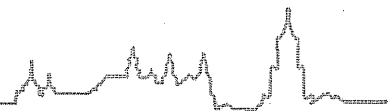
**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) określone w § 15 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;
- 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.

### § 52

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;



- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Biura;
- 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 8) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura Obsługi Mieszkańców;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących Biura;
- 11) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

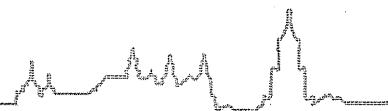
§ 53

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

- 1) nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesu PZ.4.4.12;
- 2) monitorowania i pomiaru przebiegu procesu PZ.4.4.12;
- 3) współpracy z dyrektorami/kierownikami komórek organizacyjnych, autorami KI i redaktorami KI w zakresie procesu PZ.4.4.12;
- 4) szkolenia autorów KI i redaktorów KI z przebiegu procesu PZ.4.4.12;
- 5) ustalania standardów i zasad redagowania treści kart informacyjnych;
- 6) nadzoru nad prawidłowością redagowania treści kart informacyjnych opisujących usługi administracyjne świadczone przez Urząd;
- 7) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

§ 54

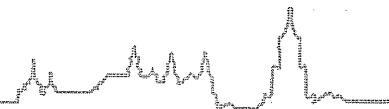
1. **Referat ds. informacyjnych Urzędu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) udzielania informacji interesantom o strukturze Urzędu, rodzajach i trybach załatwiania spraw;
  - 2) pozyskiwania z innych komórek organizacyjnych i gromadzenia informacji w zakresie struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw;
  - 3) wydawania kart informacyjnych oraz wniosków niezbędnych do załatwienia sprawy;
  - 4) przyjmowania i wprowadzania korespondencji do elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów Mdok.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzorowania prawidłowości informacji udzielanych przez podległych pracowników;
  - 2) organizowania obsługi infolinii Urzędu;



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

## § 55

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 zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) zapewnienia obiegu dokumentów pomiędzy referatem a merytorycznymi stanowiskami pracy;
  - 2) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych i dokumentów;
  - 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. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania druków niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie;
  - 2) udzielanie pomocy interesantom przy wypełnianiu wniosków;
  - 3) przyjmowanie wniosków;
  - 4) wydawanie dokumentów.



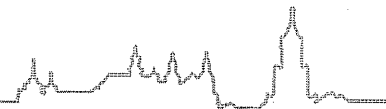
## Rozdział X

### Szczegółowe zadania Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

#### § 56

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowania w celu ich usuwania;
- 3) sporządzania i przedstawiania pracodawcy rocznych analiz stanu bhp;
- 4) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywania wniosków wynikających z badania ich przyczyn i okoliczności oraz kontrola ich realizacji;
- 6) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 8) prowadzenia szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) z zakresu bhp nowo przyjmowanych pracowników Urzędu Miasta oraz Dyrektorów Placówek Oświatowych, Kierowników Jednostek Budżetowych, Zakładów Budżetowych i Jednostek Kultury podległych Gminie Lublin, którym powierza stanowiska Prezydent Miasta oraz organizowania szkoleń okresowych zakresu bhp pracowników Urzędu Miasta oraz Dyrektorów i Kierowników w/w Jednostek;
- 9) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Urzędu Miasta Lublin;
- 10) współdziałanie z lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw bhp;
- 11) uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) rozpatrywania przez organ prowadzący zastrzeżeń złożonych przez rodziców uczniów, którzy ulegli wypadkom w placówkach oświatowych;
- 14) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego;
- 15) obsługi technicznej korespondencji;
- 16) opracowywania zestawień, analiz związanych z bhp w oparciu o przygotowaną dokumentację;



- 17) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, wyjść służbowych i prywatnych WSP ds. BHP;
- 18) zaopatrywania w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 19) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli dokonywanej przez WSP ds. BHP;
- 20) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań z zakresu bhp.

## Rozdział XI

### Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji

#### § 57

**Samodzielną stanowisko pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania procedury zgłaszania zbiorów danych osobowych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 2) sprawowania nadzoru nad wdrażaniem w Urzędzie środków organizacyjnych i technicznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) opracowywania oraz aktualizacji, odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta, polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenia oraz aktualizacji:
  - a) wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
  - b) ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 5) kontroli stanu bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie;
- 6) kreowania polityki bezpieczeństwa informacji;
- 7) archiwizowania i przekazywania akt spraw do archiwum zakładowego.

## Rozdział XII

### Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

#### § 58

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

#### § 59

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

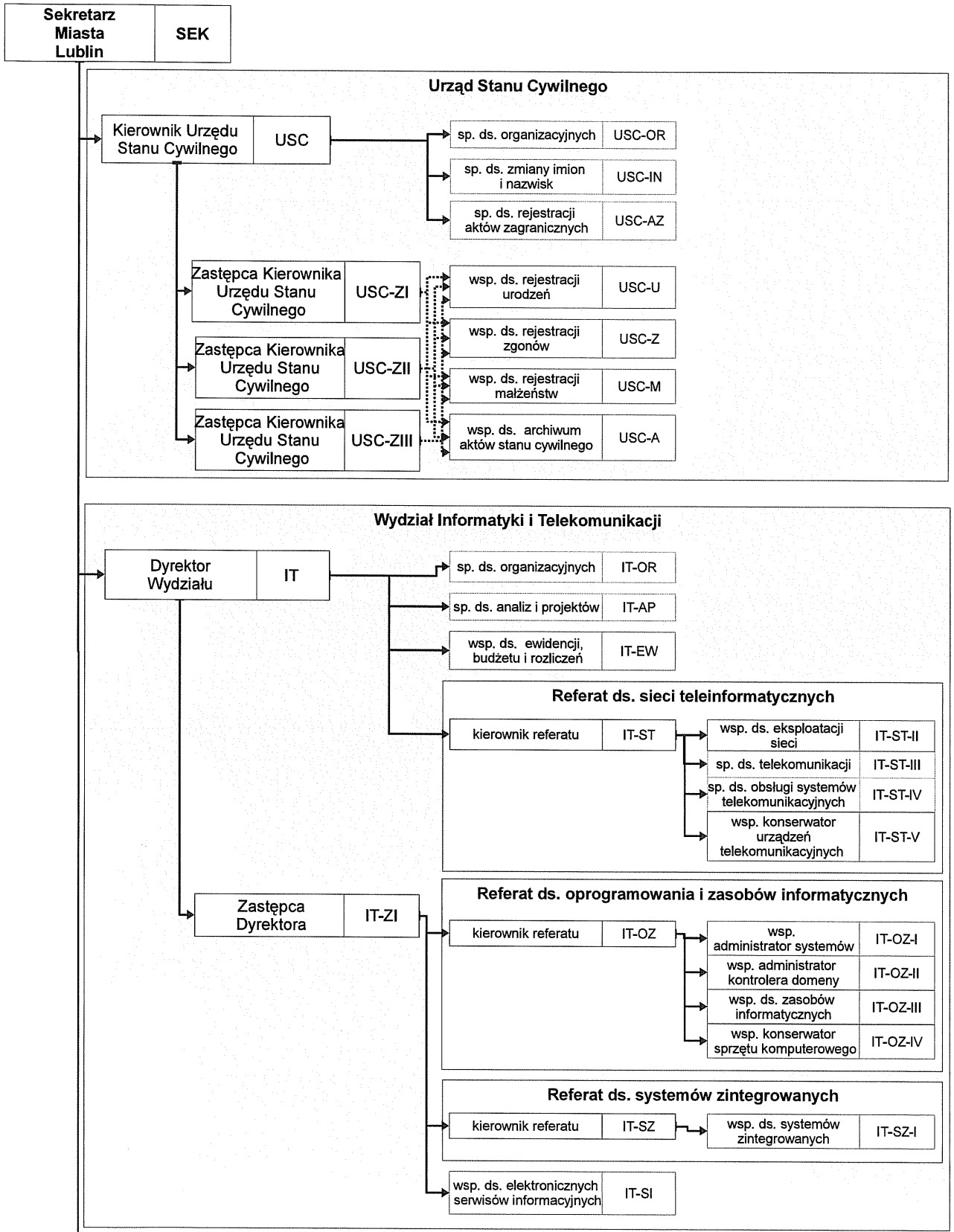
Załącznik do zarządzenia nr ...../2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..... marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji

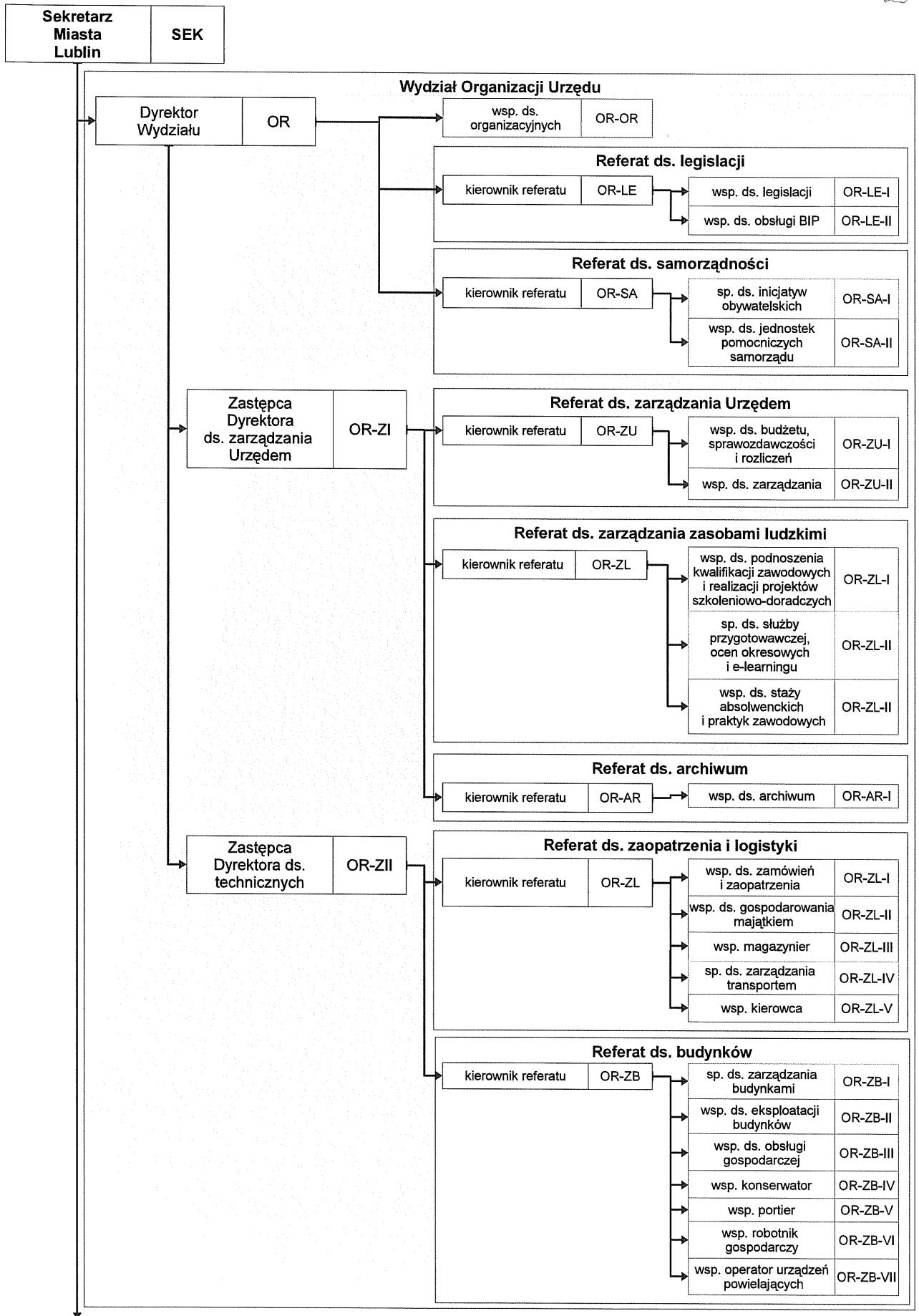
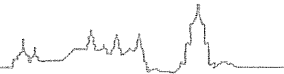


# Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr 451/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31/2011 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin

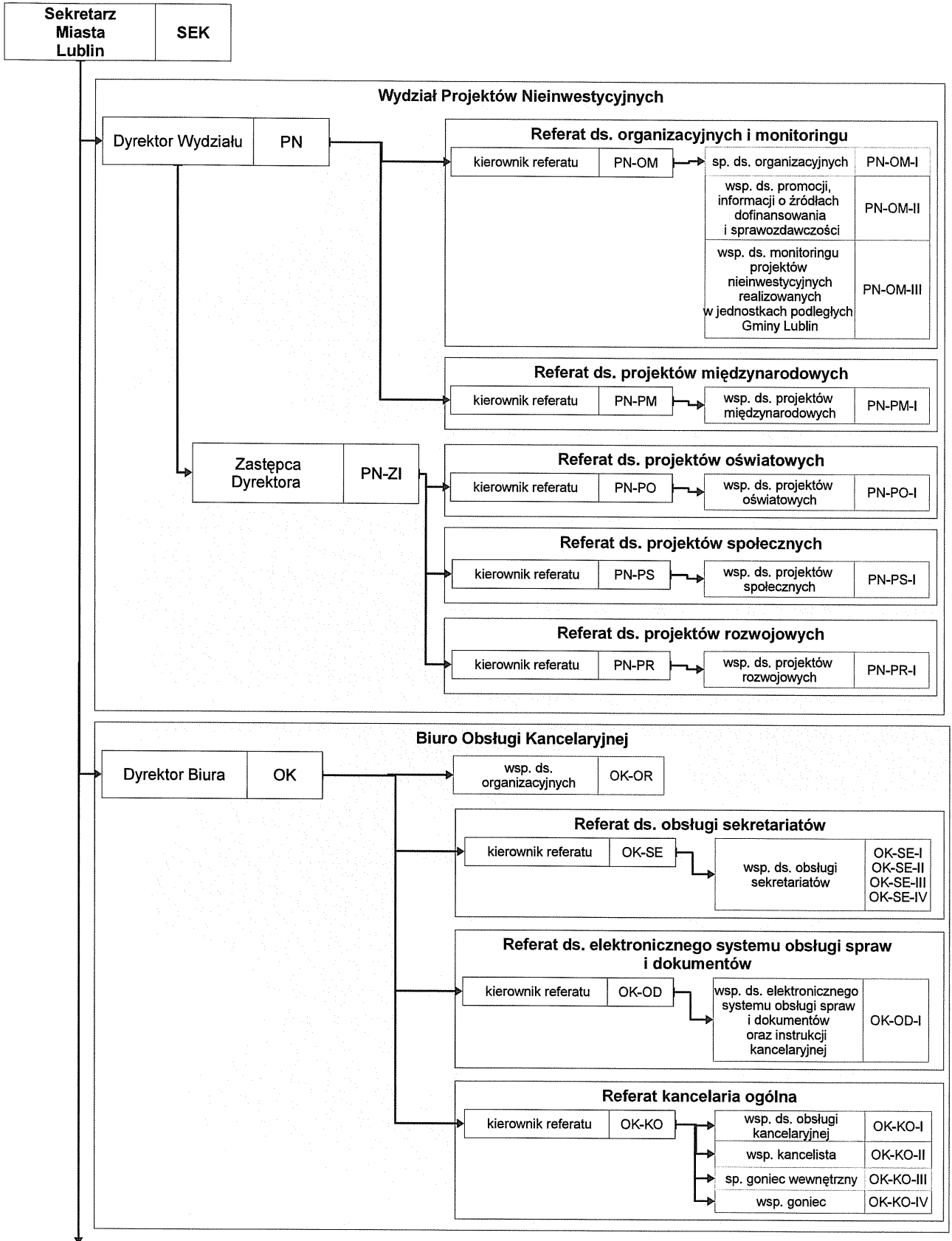
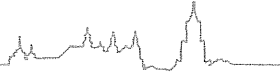
## Schemat Organizacyjny Departamentu Organizacji





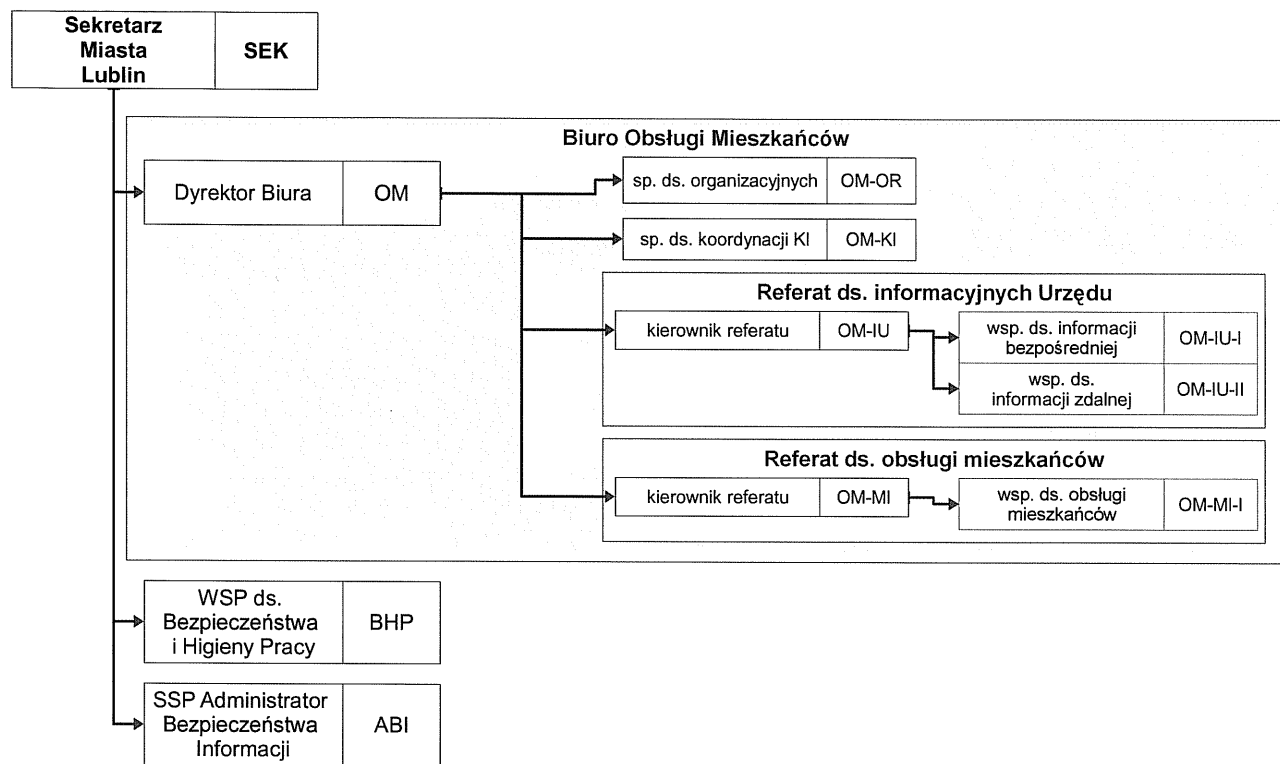
B





*IBuf*

# Prezydent Miasta Lublin



## LEGENDA

