



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~100~~<sup>109</sup>/2011

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~15~~<sup>15</sup> lipca 2011 r.

## zmieniające zarządzenie nr 250/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

W załączniku do zarządzenia nr 250/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 3 w ust. 2 w pkt 5:
  - a) lit. b) otrzymuje brzmienie:  
„b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i kwalifikacji wojskowej (**SA-RW-I**)”,
  - b) lit. c) otrzymuje brzmienie:  
„c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy (**SA-RW-II**)”;
- 2) w § 6 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) Wieloosobowe stanowisko pracy – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej (**ON-CA**)”;
- 3) w § 19:
  - a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) koordynowania zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz z ewidencją wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa”,
  - b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„7) nadzoru nad pracami związanymi z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej.”;



- 4) w § 20 w ust. 4 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) współdziałania z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi podmiotami.”;

- 5) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

- „1. **Referat ewidencji ludności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia gminnego zbioru meldunkowego mieszkańców gminy Lublin;
- 2) prowadzenia rejestru wyborców gminy Lublin;
- 3) udostępniania danych z zakresu ewidencji ludności;
- 4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.

2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) sporządzania analiz i przygotowywania informacji dotyczących ewidencji ludności;
- 2) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu do danych osobowych i przechowywanej dokumentacji;
- 3) współpracy z Policją w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego;
- 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań realizowanych przez referat.

3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia i aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego jako zbioru danych: stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców, zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;
- 2) występowania z wnioskami do Departamentu Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie lub zmianę numerów ewidencyjnych PESEL;
- 3) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie obsługi interesantów w sprawach meldunkowych oraz numerów PESEL;
- 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.

4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych uprawnionym podmiotom;
- 2) prowadzenia postępowań z zakresu udzielania informacji adresowych i przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy udzielenia ww. Informacji;
- 3) sporządzania wykazów dzieci zameldowanych w obwodach szkolnych.

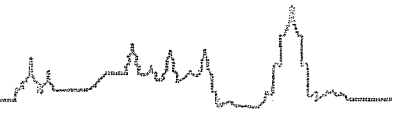


5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców gminy Lublin;
  - 2) przyjmowania wniosków i przygotowywania decyzji o wpisaniu do stałego rejestru wyborców;
  - 3) rejestrowania zawiadomień o wpisaniu do stałego rejestru wyborców poza gminą Lublin;
  - 4) przekazywania okresowych informacji i sprawozdań o liczbie wyborców gminy Lublin w stałych okręgach wyborczych.”;

6) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24

- „1. **Referat wojskowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynowania organizacji i przebiegu rejestracji;
  - 2) koordynowania organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowej;
  - 3) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i kwalifikacji wojskowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
  - 2) prowadzenia rejestru osób objętych rejestracją i zobowiązanych do stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
  - 3) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania referatu;
  - 4) przeprowadzania rejestracji;
  - 5) udziału w pracach komisji lekarskich;
  - 6) współpracy w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy;
  - 2) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy;
  - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie kwalifikacji wojskowej z organami wojskowymi, policją, sądami i prokuraturą.”;
- 7) w § 27 w ust. 3 w pkt 4 po wyrazie: „zezwoleń” skreśla się wyrazy: „i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wniesienie ww. opłat”;
- 8) w § 27 w ust. 3 skreśla się pkt 7;



9) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

1. **Referat ewidencji przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia gminnej ewidencji przedsiębiorców oraz zadania wynikające ze współpracy z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych i dokumentacji;
  - 2) współdziałania z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie wspierania działalności gospodarczej;
  - 3) współpracy z Urzędem Statystycznym, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Lublinie oraz innymi organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
  - 4) prowadzenia wskazanych spraw finansowo-budżetowych referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia gminnej ewidencji przedsiębiorców Gminy Lublin;
  - 2) przyjmowania i przesyłania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 3) przyjmowania wniosków o wpis do CEIDG;
  - 4) przyjmowania wniosków o dokonanie zmiany we wpisie ewidencji działalności gospodarczej;
  - 5) przyjmowania wniosków o zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej;
  - 6) przyjmowania wniosków o wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej;
  - 7) przygotowywania i wydawania zaświadczeń o zmianie we wpisie ewidencji działalności gospodarczej;
  - 8) przygotowywania i wydawania decyzji administracyjnych o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
  - 9) wydawania zaświadczeń o przedsiębiorcy wpisanym w ewidencji działalności gospodarczej;
  - 10) udzielania informacji dotyczących przedsiębiorców ujętych w ewidencji działalności gospodarczej.

10) po § 48 dodaje się § 48a w brzmieniu:

„§48a

**Wieloosobowe stanowisko pracy – Lubelskie Centrum Aktywności Obywatelskiej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) systemowego rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) interdyscyplinarnego podejścia do rozwiązań w zakresie bezdomności,



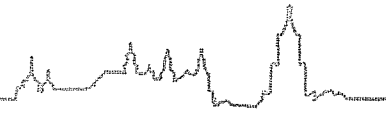
- wykluczenia społecznego, opieki nad dzieckiem i rodziną, problematyki osób starszych i niepełnosprawnych;
- 3) budowania dialogu, partnerstwa i współpracy pomiędzy organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze zadań społecznych, inicjatywami społecznymi, władzami lokalnymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz mieszkańców miasta;
  - 4) udzielania informacji osobom niepełnosprawnym oraz organizacjom pozarządowym o możliwościach i formach współpracy w ramach Lubelskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej;
  - 5) inicjowania działań na rzecz pozyskiwania środków na merytoryczną działalność Centrum;
  - 6) inicjowania współpracy i integracji organizacji pozarządowych działających na terenie Lublina w sferze działań społecznych;
  - 7) prowadzenia bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Lubelskim Centrum Aktywności Obywatelskiej;
  - 8) wsparcia merytorycznego, organizacyjnego i logistycznego lubelskich organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
  - 9) współpracy z urzędami i instytucjami oraz mediami w zakresie wspierania działań na rzecz osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających w sferze spraw społecznych;
  - 10) inicjowania i podejmowania wspólnych działań i inicjatyw samorządu i organizacji pozarządowych;
  - 11) obsługi administracyjno-organizacyjnej Rady Programowej Lubelskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej;
  - 12) podejmowania działań na rzecz kreowania pozytywnego wizerunku osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych oraz ich promocja wśród mieszkańców Lublina oraz władz miasta;
  - 13) organizacji konferencji, forum i spotkań dotyczących realizacji działań na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych i organizacji pozarządowych działających w sferze zadań publicznych na terenie Lublina.”.

## § 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych w Departamencie Spraw Obywatelskich.



§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

*Monika Lipińska*

**Rozdzielnik:**

1. Sekretarz Miasta Lublin Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.

*Andrzej Wojewódzki*

Zarządzenie nr ~~109~~ /2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 lipca 2011 r.  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydział Organizacji Urzędu

*Małgorzata Mach-Dudek*

Radca Prawny

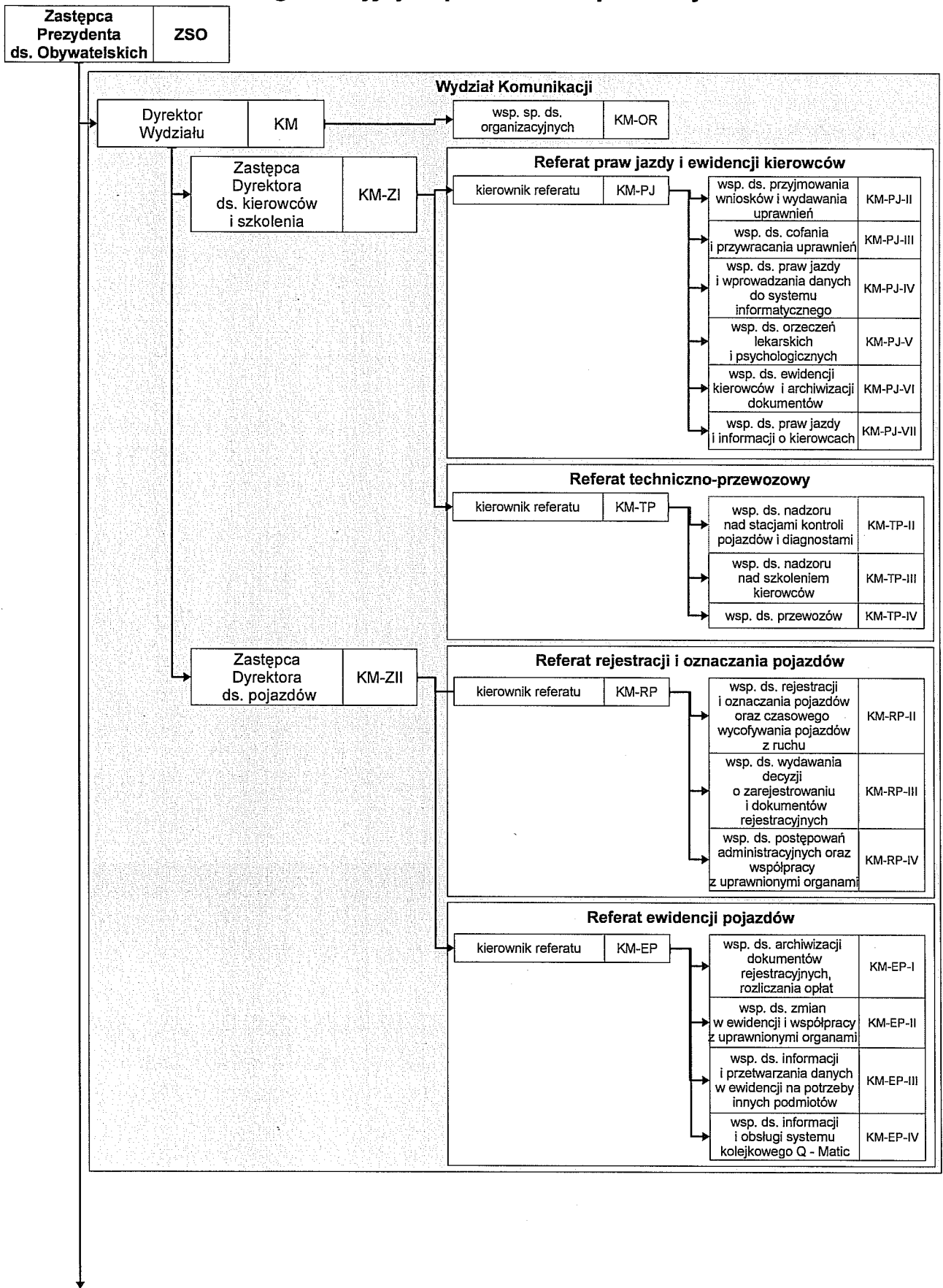
*Anna Bukowska*



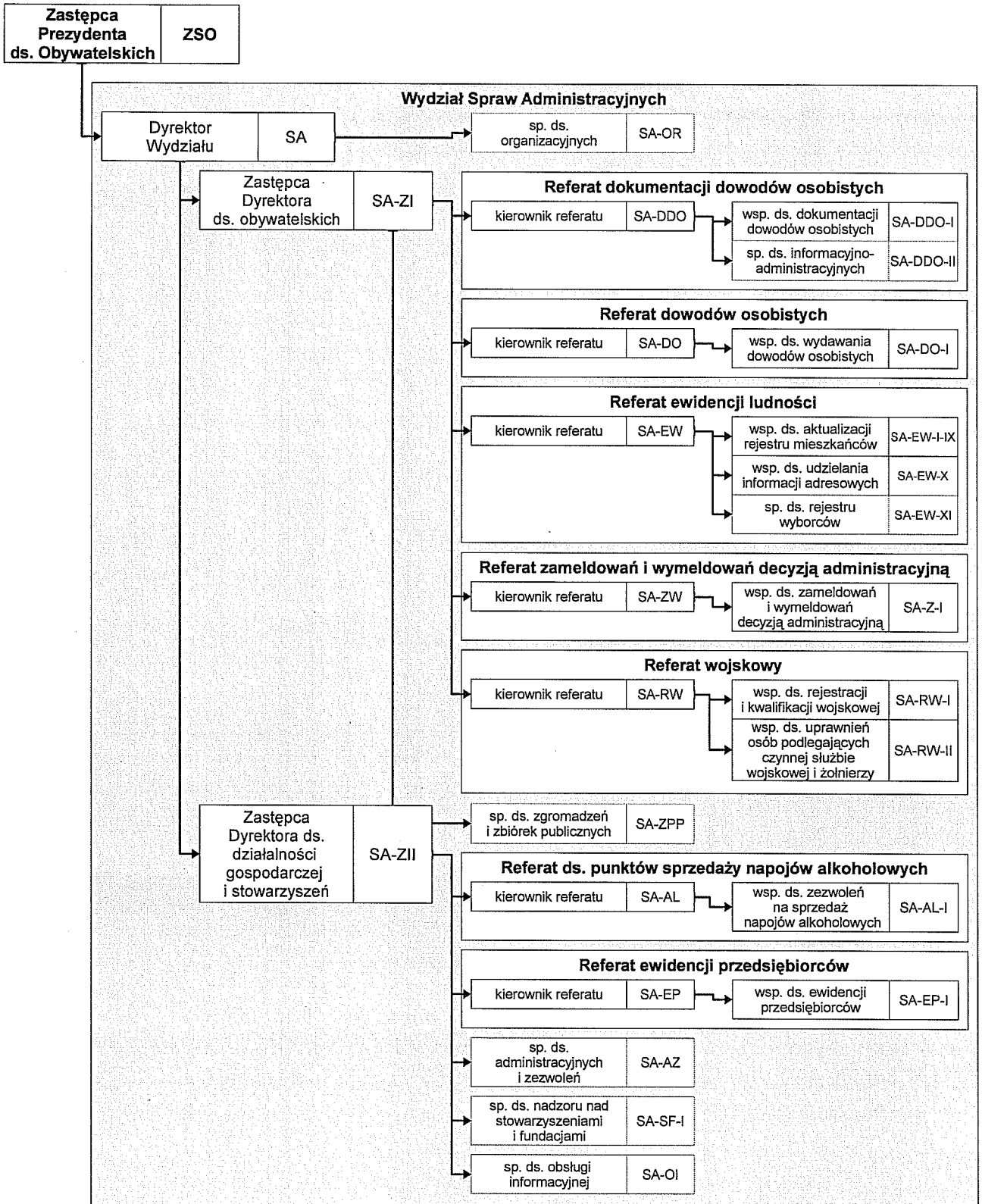
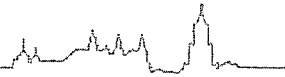
# Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr 199 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15.11.2011 r. zmieniającego zarządzenie nr 250/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Spraw Obywatelskich

## Schemat Organizacyjny Departamentu Spraw Obywatelskich

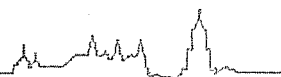


136

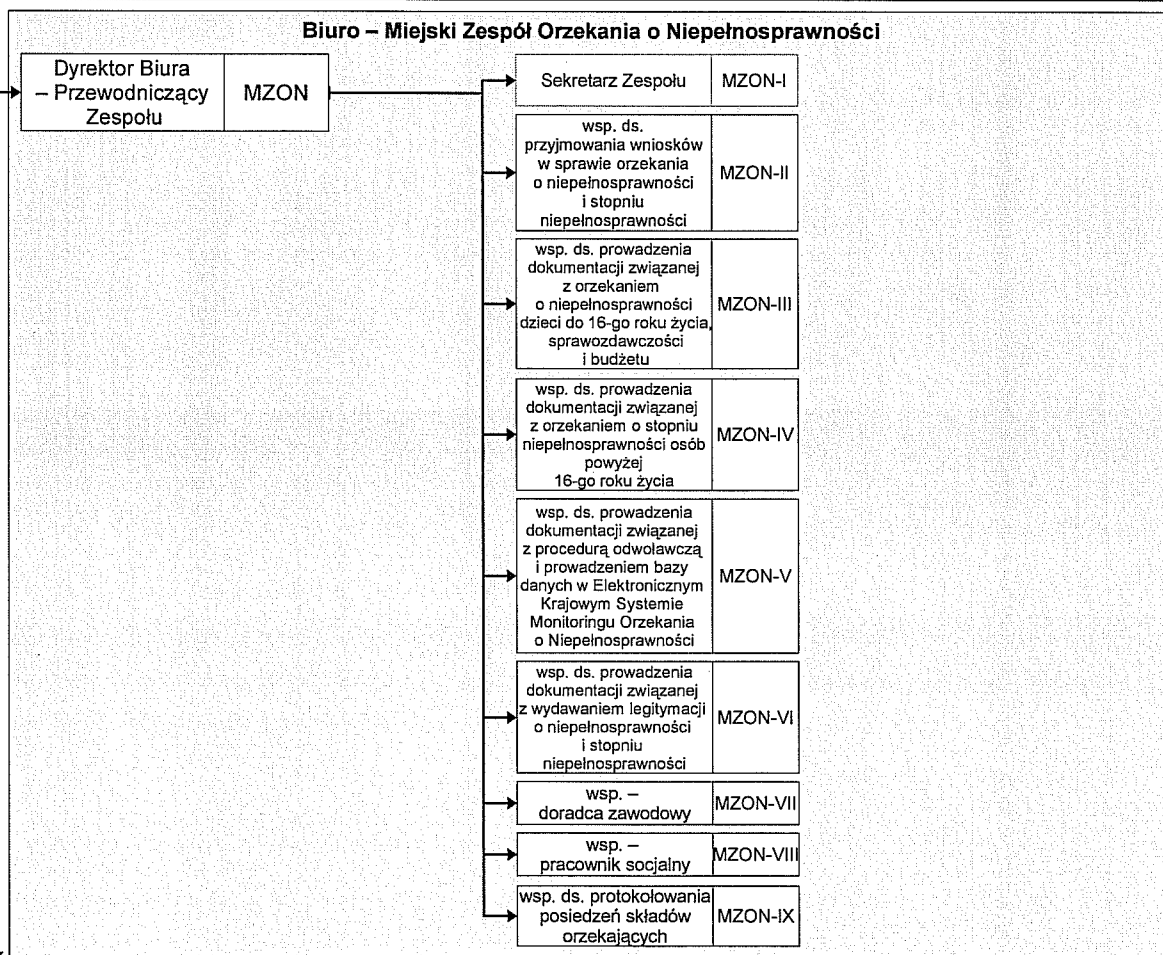
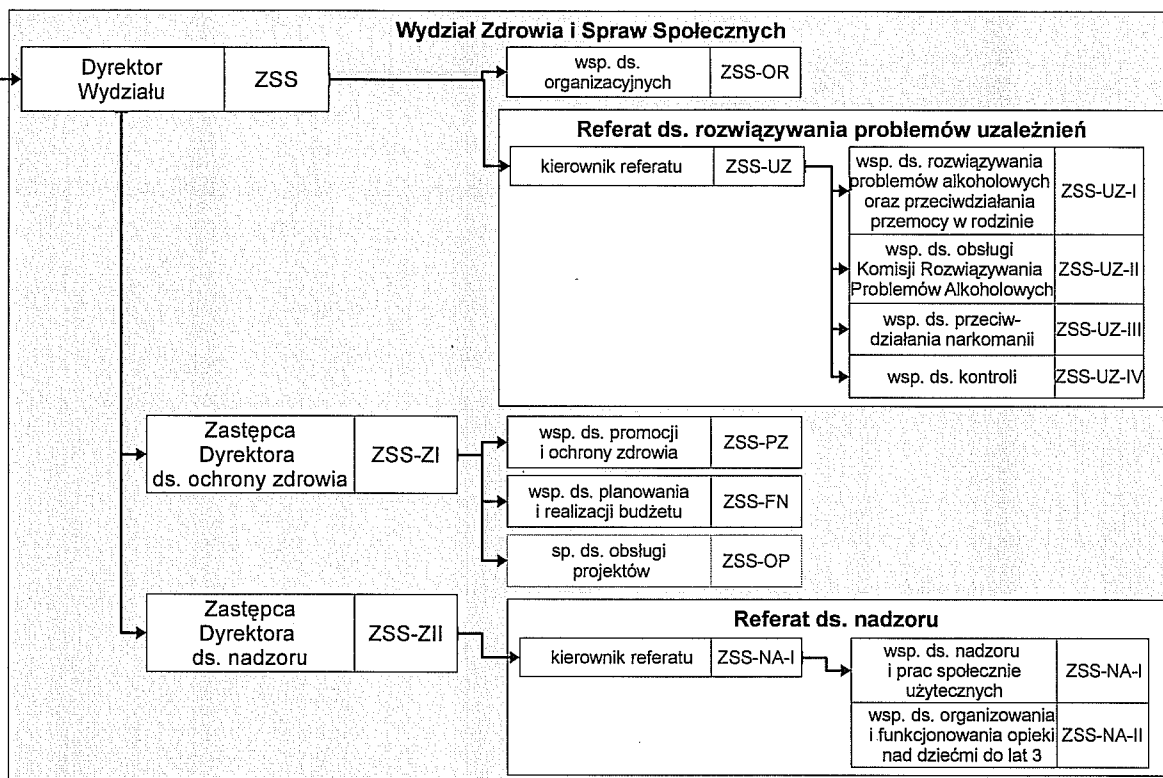


*Handwritten signature*



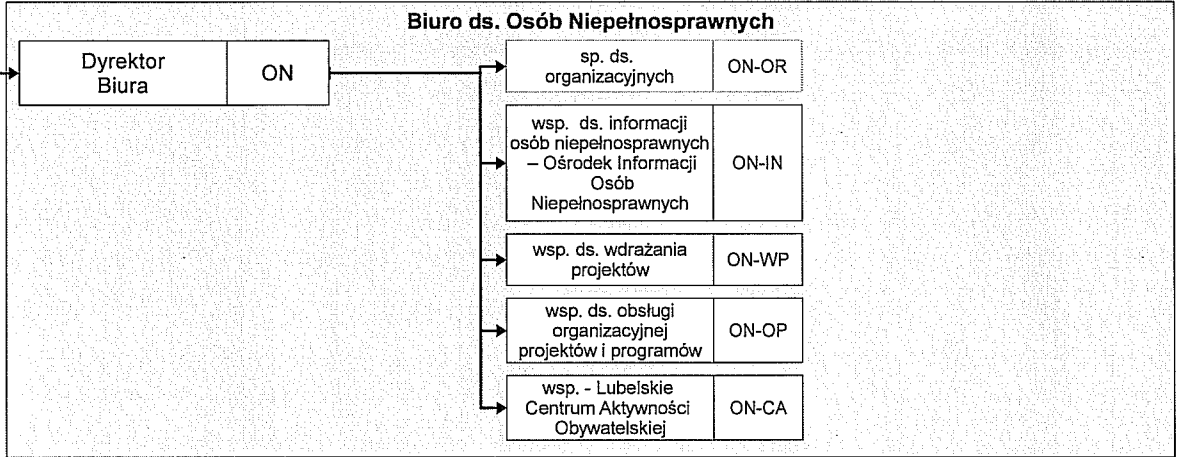


Zastępca Prezydenta ds. Obywatelskich	ZSO
---	-----



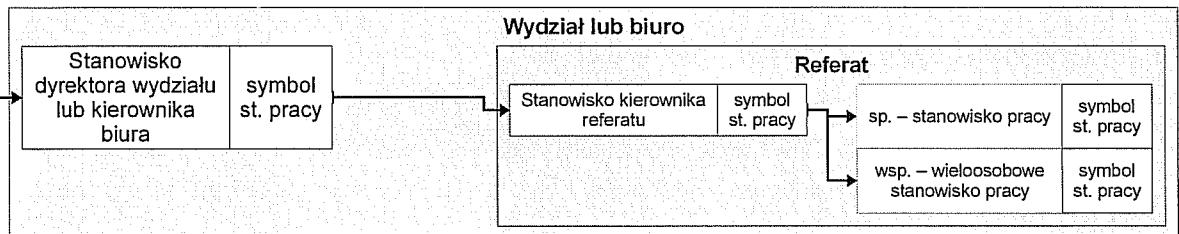


Zastępca Prezydenta ds. Obywatelskich	ZSO
---	-----



**LEGENDA**

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



Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Małgorzata Mach-Dudek

A. Bukowska