



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~7~~<sup>110</sup>/2011  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ~~15~~ lipca 2011 r.

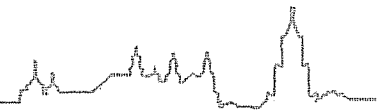
**zmieniające zarządzenie nr 251/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji**

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

## § 1

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

- 1) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno - 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**);
  - 2) referat ds. transportu i konserwacji budynków (**OR-TK**) w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR-TK**),
    - b) stanowisko ds. zarządzania transportem (**OR.TK-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca (**OR-TK-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator (**OR-TK-III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających (**OR-TK-IV**);
  - 3) referat ds. administrowania budynkami w rejonie I (**OR-AT**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OR-AT**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków (**OR-AT-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (**OR-AT-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych (**OR-AT-III**);
  - 4) referat ds. administrowania budynkami w rejonie II (**OR-AW**) w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (**OR-AW**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków (**OR-AW-I**),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (**OR-AW-II**),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy portier (**OR-AW-III**).”;

2) w § 28 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 29-31”;

3) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33

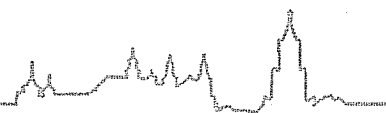
**1. Referat ds. zarządzania Urzędem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania analiz i ocen dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 2) sporządzania projektu budżetu Miasta w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 3) koordynowania działań dotyczących realizacji budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 4) koordynowania obiegu dowodów finansowo-księgowych i ich rejestrowania;
- 5) wystawiania dowodów finansowo-księgowych;
- 6) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu zgodnie z przepisami Regulaminu pracy;
- 7) wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
- 8) 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;
- 2) koordynowania działań dotyczących realizacji budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 3) koordynowania obiegu dowodów finansowo-księgowych, ich opisywania i rejestrowania;
- 4) opracowywania materiałów do projektu budżetu;
- 5) opracowywania i zawierania umów z pracownikami Urzędu dotyczących używania prywatnego pojazdu samochodowego do celów służbowych;
- 6) monitorowania wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu w zakresie środków będących w dyspozycji Wydziału oraz opracowywania zestawień i analiz w tym zakresie;
- 7) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie uzgadniania danych dotyczących planu i wykonania wydatków;
- 8) sporządzania informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych;
- 9) przygotowywania umów zawieranych przez Gminę Lublin ze środków będących w dyspozycji Wydziału;
- 10) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej GUS i innej dotyczącej działalności miasta oraz koordynowania tych czynności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;



- 11) rejestrowania zamówień i umów realizowanych przez Wydział;
- 12) przygotowywanie danych do planów zamówień publicznych;
- 13) dekretacji dowodów finansowo - księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej;
- 14) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu zgodnie z przepisami Regulaminu pracy;
- 15) sporządzania i wystawiania dowodów finansowo – księgowych.

**4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania analiz i ocen dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 2) przygotowywania projektów dokumentacji systemowej oraz innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz ich aktualizacji;
- 3) przygotowywania planów auditów wewnętrznych oraz koordynowania i monitorowania jego realizacji;
- 4) przedstawiania Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb w zakresie jego doskonalenia;
- 5) nadzoru nad niezgodnościami oraz realizacją działań korygujących;
- 6) współpracy z Zespołem ds. kontroli zarządczej oraz Menadżerem ryzyka;
- 7) wykonywania zadań dotyczących wdrażania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
- 8) koordynowania poprawnego funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 9) koordynowania przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 10) gromadzenia kwestionariuszy oraz informacji o stanie kontroli zarządczej;
- 11) opisywania procesów oraz zarządzania platformą procedur wewnętrznych Urzędu: <http://procedury.novus.lublin.eu>, jej aktualizacja oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie.”;

4) §§ 36 - 38 otrzymują brzmienie:

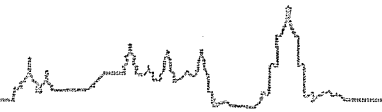
„§ 36

**Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych** wykonuje zadania związane w szczególności ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 37- 40.

§ 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) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
- 3) opracowywania i wdrażania standardów wydatków referatu;
- 4) racjonalizacji i monitorowania wydatków referatu;
- 5) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
- 6) zarządzania składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu,



z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego, w zakresie oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania;

7) użyczenia, przekazywania i likwidacji składników majątkowych stanowiących wyposażenie Wydziału, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;

8) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

9) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;

10) zintegrowanego zakupu ubezpieczeń majątku Gminy Lublin;

11) prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów i usług, z wyłączeniem mediów;

12) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;

13) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;

14) 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 realizacją umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;

3) nadzoru nad opracowaniem i wdrażaniem standardów wydatków;

4) nadzoru nad racjonalizacją i monitorowaniem wydatków;

5) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;

6) nadzoru nad zarządzaniem składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego, w zakresie oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania;

7) nadzór nad użyczeniem, przekazywaniem i likwidacją składników majątkowych stanowiących wyposażenie Wydziału z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;

8) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

9) nadzoru nad organizacją i prowadzeniem gospodarki magazynowej;

10) nadzoru nad prowadzeniem biura rzeczy znalezionych;

11) nadzoru nad przygotowaniem i realizacją umów ubezpieczeń majątkowych.

3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

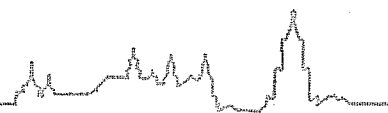
1) planowania, organizacji i realizacji zakupów związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;

2) prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów i usług z wyłączeniem mediów;

3) zbierania informacji i opracowywania materiałów do projektu budżetu przy planowaniu wydatków referatu;

4) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;

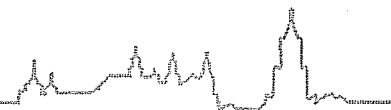
5) monitorowania wydatków;



- 6) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
  - 2) użyczania, przekazywania i likwidacji składników majątkowych Wydziału, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
  - 3) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 4) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
  - 5) zintegrowanego zakupu i realizacji umów ubezpieczeń majątku Gminy Lublin;
  - 6) prowadzenia bura 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 tym biura rzeczy znalezionych;
  - 2) prowadzenia ewidencji majątku stanowiącego wyposażenie wydziału;
  - 3) oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego.

### § 38

- 1 **Referat ds. transportu i konserwacji budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
  - 2) organizacji pracy kierowców samochodów służbowych;
  - 3) bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia oraz konserwacji budynków Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania w zakresie obsługi technicznej i remontów budynków Urzędu;
  - 4) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
  - 5) organizacji pracy konserwatorów;
  - 6) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych organizowanych z udziałem Urzędu, sesji Rady Miasta;
  - 7) usług poligraficznych i introligatorskich na potrzeby Urzędu;
  - 8) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 9) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
  - 2) nadzoru nad organizacją pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających;
  - 3) nadzoru nad realizacją bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia Urzędu;

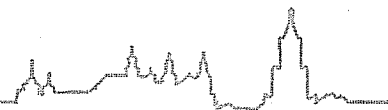


- 4) nadzoru nad realizacją umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
  - 5) nadzoru nad bieżącą konserwacją budynków i lokali Urzędu;
  - 6) nadzoru nad techniczną obsługą imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych organizowanych z udziałem Urzędu, sesji Rady Miasta;
  - 7) nadzoru nad zadaniami pracowników powielarni.
3. **Stanowisko pracy ds. zarządzania transportem** realizuje w szczególności zadania:
- 1) organizowania pracy kierowców samochodów służbowych;
  - 2) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców i konserwatorów;
  - 4) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z organizacją transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
  - 5) zbierania informacji i opracowywanie materiałów do projektu budżetu przy planowaniu wydatków referatu;
  - 6) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca** wykonuje powierzone zadania związane z prowadzeniem i obsługą samochodów służbowych na potrzeb Urzędu.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącej konserwacji budynków i lokali Urzędu;
  - 2) konserwacji i napraw urządzeń technicznych i wyposażenia Urzędu;
  - 3) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych organizowanych z udziałem Urzędu, sesji Rady Miasta.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających** wykonuje powierzone zadania związane z usługami poligraficznymi i introligatorskimi na potrzeby Urzędu.”;

5) po § 38 dodaje się § 38a i 38b w brzmieniu:

„§ 38a

1. **Referat ds. administrowania budynkami w rejonie I 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania w zakresie remontów budynków Urzędu;
  - 4) planowania i organizacji zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z eksploatacją budynków;
  - 5) realizacji umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;



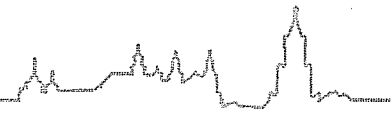
- 6) racjonalizacji wydatków na eksploatację i utrzymanie budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
- 7) planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym w budynkach Urzędu;
- 8) udostępniania budynków i lokali Urzędu podmiotom zewnętrznym;
- 9) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi 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 realizacją umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
- 6) nadzoru nad racjonalizacją i ograniczaniem wydatków na eksploatację i utrzymaniem budynków, urządzeń budowlanych i lokali;
- 7) nadzoru nad planowaniem i organizacją przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym w budynkach i lokalach Urzędu;
- 8) nadzoru nad udostępnianiem budynków i lokali Urzędu podmiotom zewnętrznym;
- 9) nadzoru nad organizacją pracy robotników gospodarczych;
- 10) nadzoru nad obsługą imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu;
- 11) nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach i lokalach Urzędu.

3. **Wieloosobowe 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania w zakresie remontów budynków Urzędu;
- 3) planowania i organizacji zakupu mediów oraz towarów i usług związanych z infrastrukturą techniczną budynków oraz ich eksploatacją;
- 4) realizacji umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z infrastrukturą techniczną budynków oraz ich eksploatacją;
- 5) zbierania danych do planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych



komórkom organizacyjnym w budynkach i lokalach Urzędu;

6) udostępniania budynków i lokali Urzędu podmiotom zewnętrznym;

7) zbierania danych do racjonalizacji wydatków na utrzymanie i użytkowanie budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;

8) prowadzenia i właściwego przechowywania dokumentacji związanej z eksploatacją budynków;

4. **Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy** wykonuje powierzone zadania z zakresu sprzątnania i utrzymania czystości w budynkach Urzędu.

5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) koordynacji pracy robotników gospodarczych;

2) planowania zakupu towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków;

3) realizacją umów dotyczących zakupów towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków;

4) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu.

#### § 38b

1. **Referat ds. administrowania budynkami w rejonie II 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania w zakresie remontów budynków Urzędu;

4) racjonalizacji wydatków na eksploatację i utrzymanie budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;

5) planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym w budynkach Urzędu;

6) udostępniania budynków i lokali Urzędu podmiotom zewnętrznym;

7) organizacji dozoru mienia i prowadzenia portierni w budynkach Urzędu;

8) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;

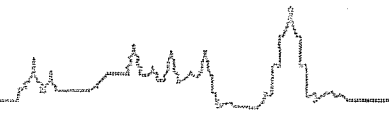
9) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu.

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

1) 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;

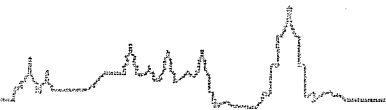




- 3) nadzoru nad bezpieczeństwem i właściwą eksploatacją budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
  - 4) nadzoru nad realizacją umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
  - 5) nadzoru nad racjonalizacją wydatków na eksploatację i utrzymaniem budynków, 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 portierów, robotników gospodarczych;
  - 9) nadzoru nad dozorem mienia i prowadzeniem portierni w budynkach Urzędu;
  - 10) nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach i lokalach Urzędu.
3. **Wieloosobowe 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania w zakresie remontów budynków Urzędu;
  - 3) realizacji umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
  - 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 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 i robotników gospodarczych;
  - 9) szkolenia pracowników Urzędu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy** wykonuje powierzone zadania z zakresu sprzątnięcia i utrzymania czystości w budynkach Urzędu.
5. **Wieloosobowe 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.”.

## § 2

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



§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom komórek organizacyjnych w Departamencie Organizacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

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

mgr Andrzej Wojewódzki

Zarządzenie nr 410/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 lipca 2011 r.  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydział Organizacji Urzędu

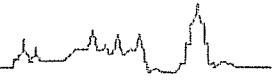
Radca Prawny

Anna Bukowska

Małgorzata Mach-Dudek

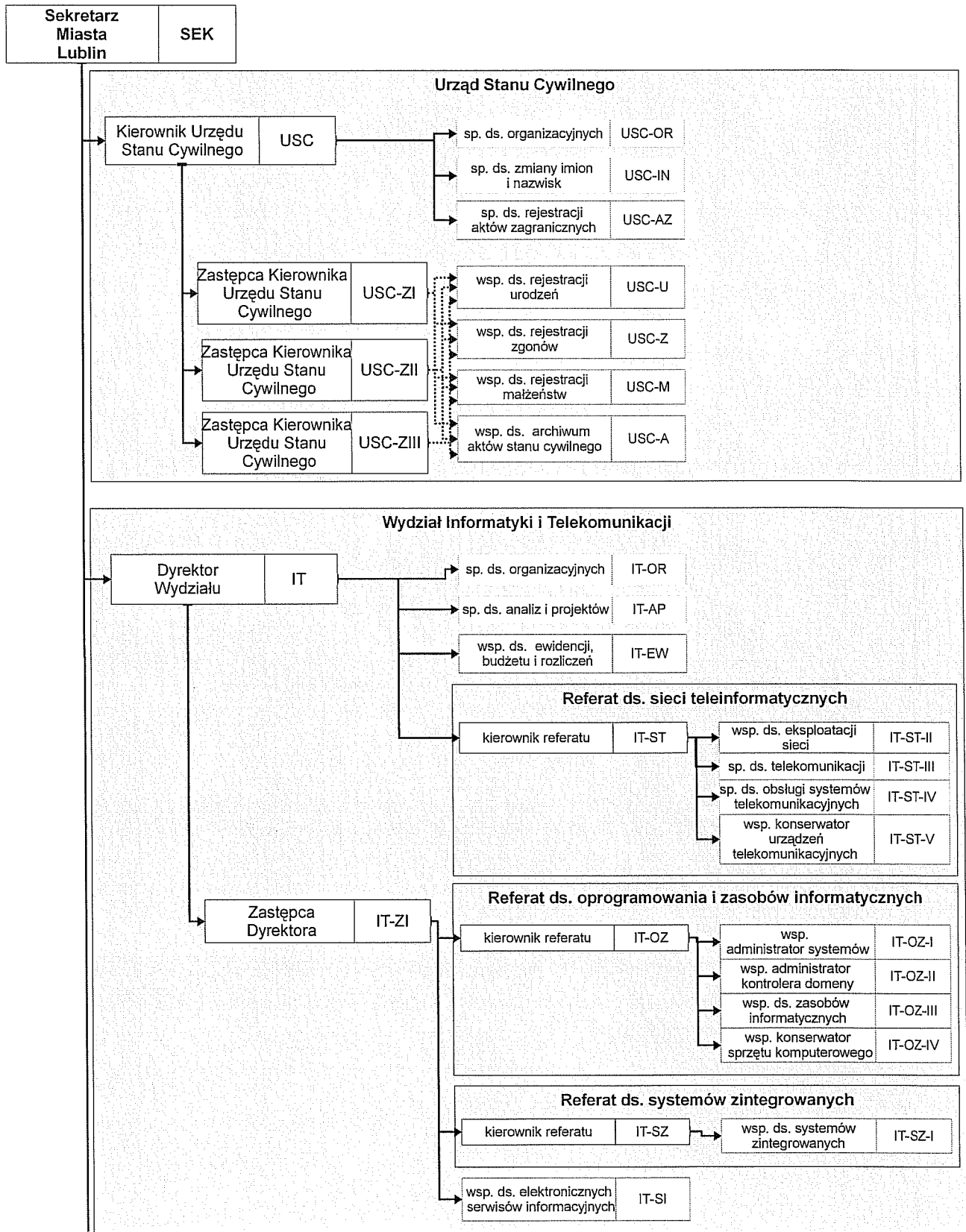


# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr ~~4011~~ Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~15.03.2011~~... 2011 r.  
zmieniającego zarządzenie nr 251/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji

## Schemat Organizacyjny Departamentu Organizacji



ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydział Organizacji Urzędu

Małgorzata Mach-Dudek

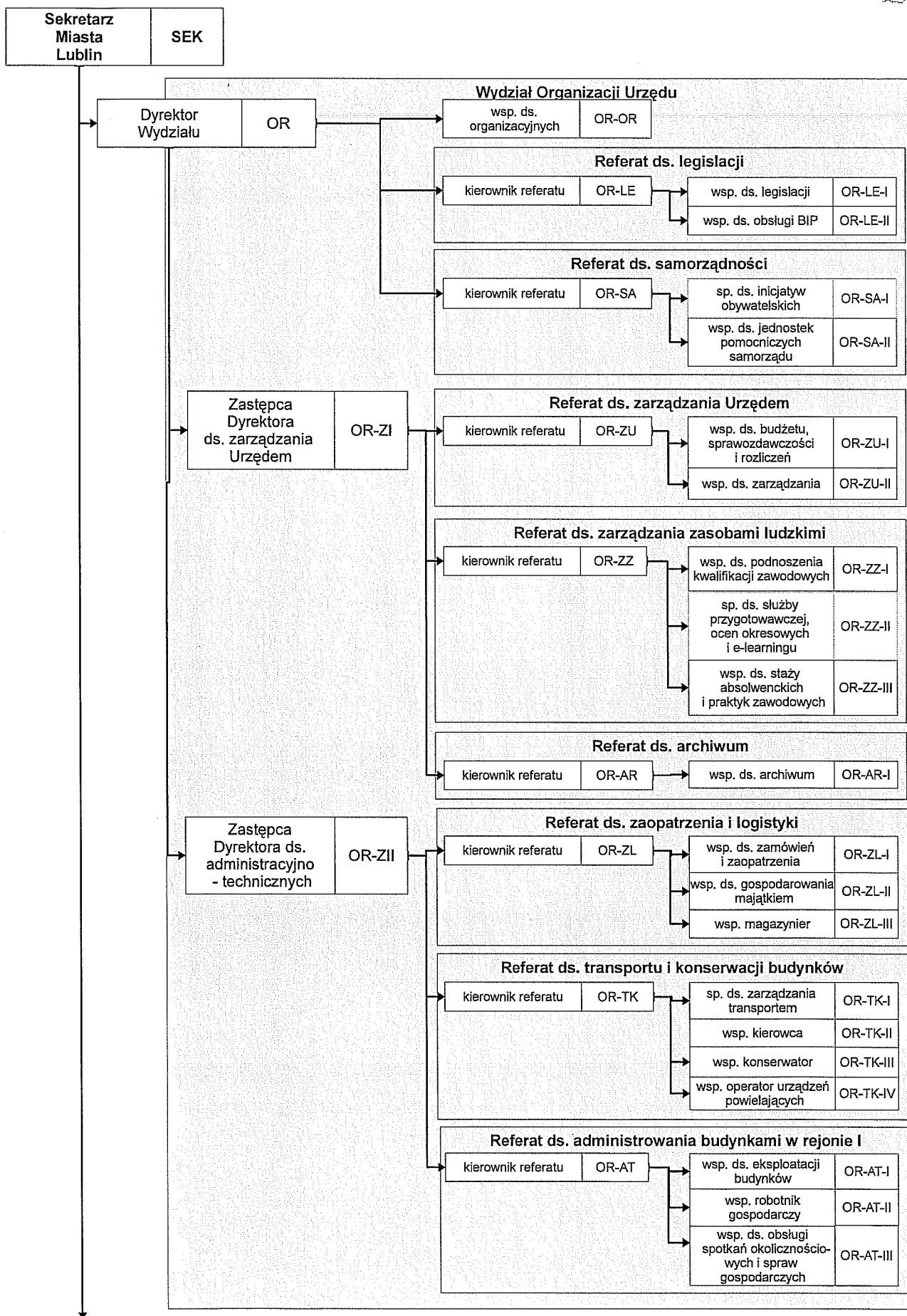
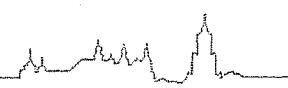
Radca Prawny

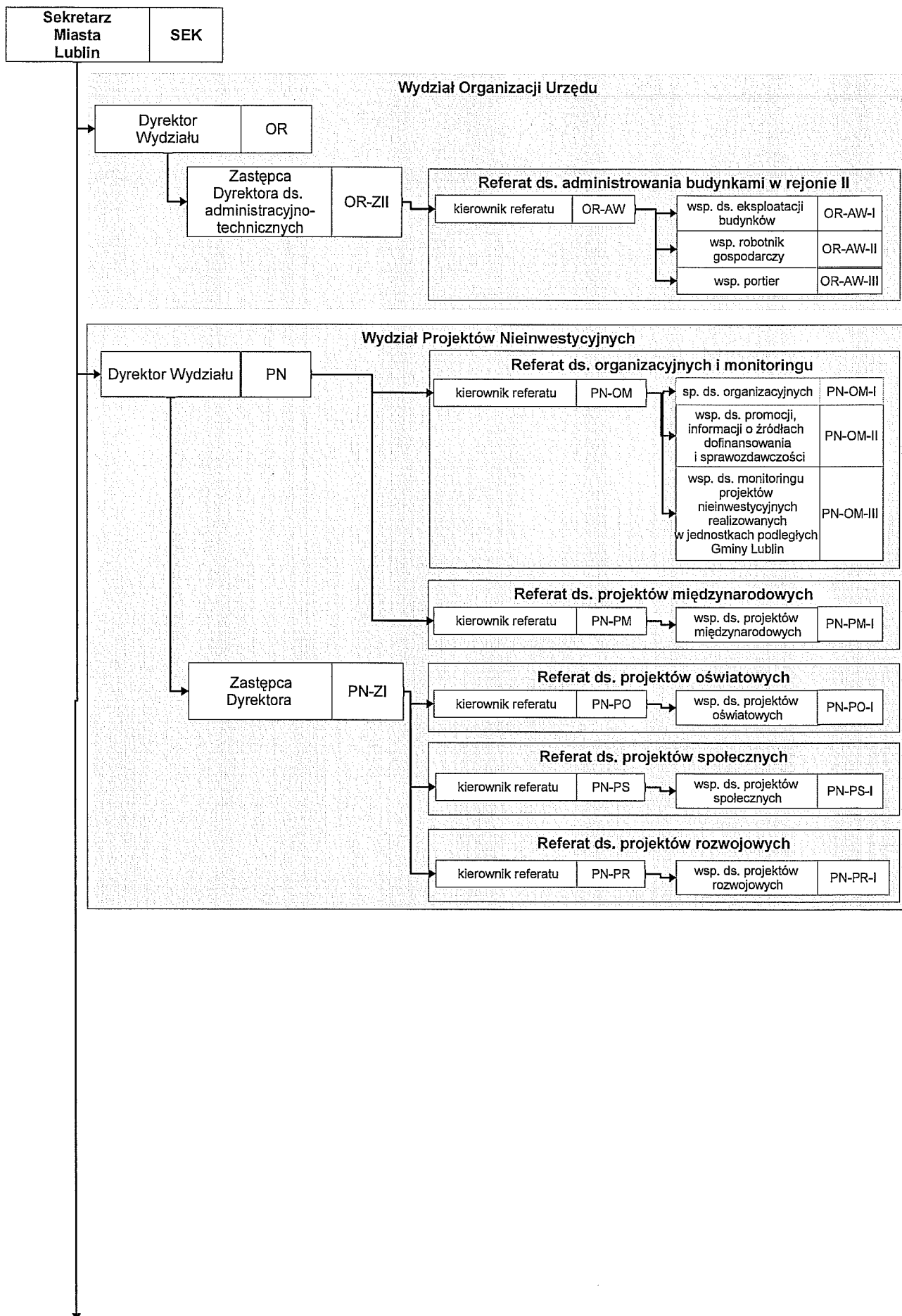
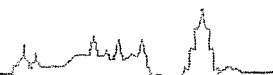
Anna Bukowska

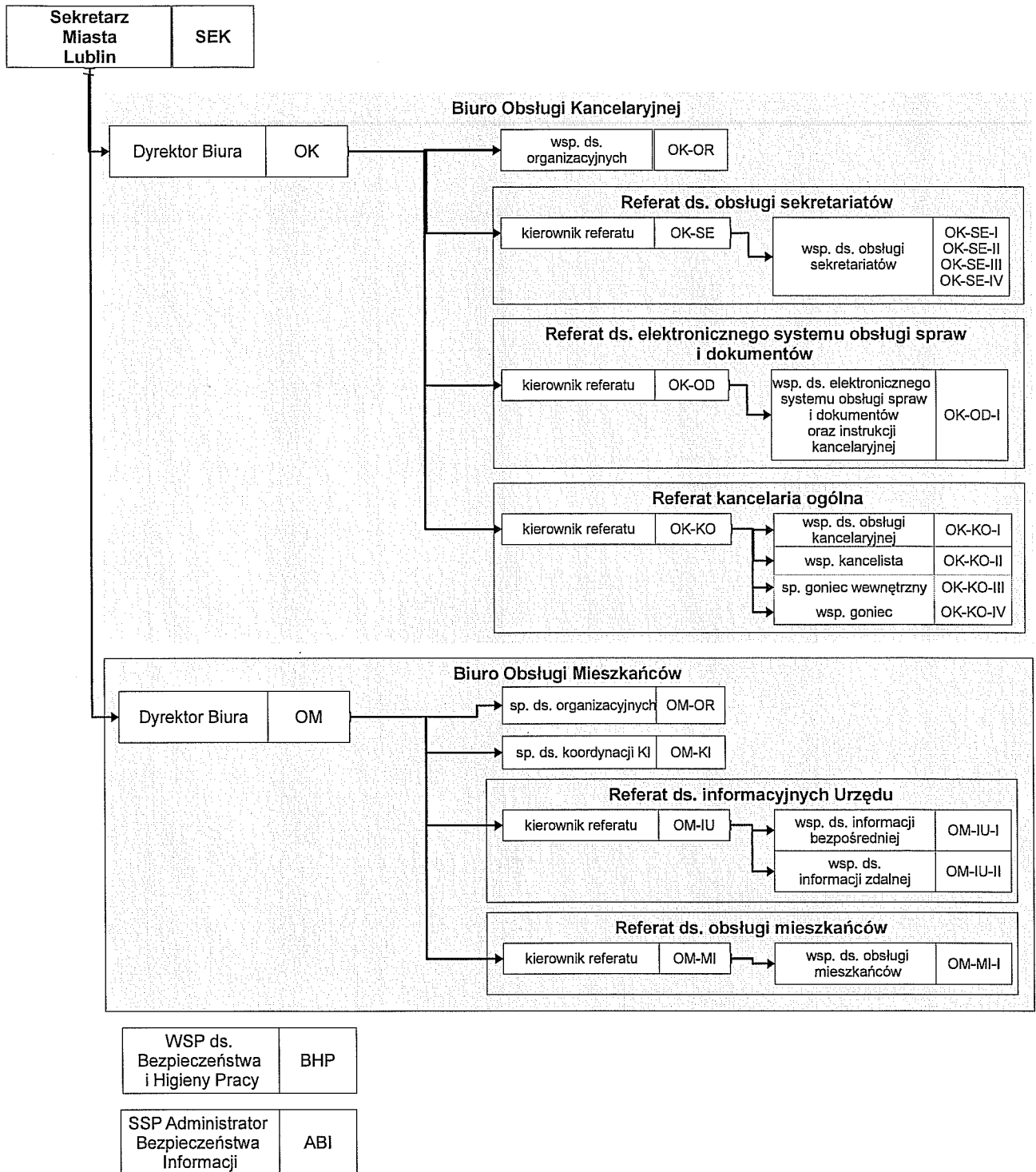
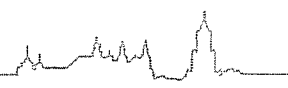
Anna Bukowska

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk







## LEGENDA

