



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 34/4/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 19 kwietnia 2013 r.

zmieniające zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji

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 Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 3:

a) w ust. 1:

- skreśla się pkt 2,
- pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„ 3) stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczeń (IT-EW);”

b) w ust. 2:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) referat ds. usług serwerowych (IT-US), w skład którego wchodzi:
a) kierownik referatu (IT-US),
b) wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów (IT-US-I),
c) wieloosobowe stanowisko pracy administrator kontrolera domeny (IT-US-II);”
- w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS), w skład którego wchodzi:
a) kierownik referatu (IT-SS),
b) stanowisko pracy ds. ewidencji zasobów informatycznych (IT-SS-I),
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS-II).”

2) w § 4 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- „2) referat ds. legislacji (OR-LE) w którego skład wchodzi:
a) kierownik referatu (OR-LE),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (OR-LE-III);”



- 3) w § 5 w ust. 3 w pkt 2 skreśla się lit. d;
- 4) skreśla się § 13;
- 5) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

Stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania wykonywania budżetu w Wydziale;
 - 2) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym budżetu Wydziału;
 - 3) prowadzenia ewidencji umów realizowanych w Wydziale;
 - 4) prowadzenia rejestru dowodów księgowych w Wydziale;
 - 5) weryfikacji wydatków realizowanych przez Wydział;
 - 6) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 6) w § 15:
- a) w ust. 2 w pkt 7 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”,
 - b) w ust. 4 w pkt 6 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”;
- 7) w § 16 w ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) przygotowywania opisów oraz wprowadzania dowodów księgowych do systemu KSAT;”;
- 8) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

1. Referat ds. usług serwerowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia sprzętu i zasobów dla systemów serwerowych i bazodanowych;
- 2) zarządzania systemami serwerowymi i bazodanowymi;
- 3) utrzymywania i zapewnienia dostępu do systemów serwerowych i bazodanowych oraz usług informatycznych;
- 4) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy systemów serwerowych i bazodanowych;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa systemów serwerowych i bazodanowych;
- 6) generowania certyfikatów i wydawania kart elektronicznych;
- 7) zarządzania licencjami systemów serwerowych i bazodanowych oraz przeprowadzania audytów w tym zakresie;
- 8) tworzenia i zarządzania systemem kopii zapasowych oraz archiwizowania danych z serwerów administrowanych przez referat;
- 9) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy infrastruktury serwerowej i bazodanowej;
- 10) zarządzania usługami informatycznymi administrowanymi przez referat;
- 11) prowadzenia rejestrów użytkowników usług informatycznych administrowanych przez referat;



12) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania z usług informatycznych administrowanych przez referat.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa systemów serwerowych i bazodanowych;
- 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania systemów serwerowych i bazodanowych, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
- 3) planowania i rozbudowy systemów serwerowych i bazodanowych;
- 4) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie systemów serwerowych i bazodanowych;
- 5) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
- 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
- 7) zakupów elementów systemów serwerowych i bazodanowych;
- 8) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej systemów serwerowych i bazodanowych;
- 9) nadzoru nad rejestrami prowadzonymi w referacie.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) instalacji, aktualizacji i konfiguracji oprogramowania na serwerach;
- 2) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu korzystania z usług udostępnianych na serwerach oraz bezpieczeństwa;
- 3) administrowania i zarządzania serwerami;
- 4) administrowania uprawnieniami użytkowników do dostępu do usług na serwerach;
- 5) administrowania bazami danych;
- 6) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa danych z serwerów, odtwarzania danych oraz tworzenia dokumentacji w tym zakresie;
- 7) wdrażania oprogramowania serwerowego;
- 8) usuwania awarii oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania serwerowego;
- 9) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji oprogramowania serwerowego;
- 10) prowadzenia rejestru oprogramowania na serwerach;
- 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup serwerów i oprogramowania serwerowego.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy administrator kontrolera domeny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administrowania kontrolerem domeny oraz powiązаныmi serwerami i oprogramowaniem;
- 2) zarządzania systemem infrastruktury klucza publicznego i kart elektronicznych;
- 3) zapewniania wdrażania i stosowania w Urzędzie środków i procedur ochrony zasobów;



- 4) monitorowania zagrożeń bezpieczeństwa oraz formułowania zaleceń i propozycji rozwiązań przeciwdziałających zagrożeniom;
- 5) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczeń;
- 6) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania oprogramowania, bezpieczeństwa i legalności dla pracowników Urzędu;
- 7) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy opracowywaniu oraz aktualizacji polityki bezpieczeństwa, procedur i instrukcji zarządzania zasobami.”;
- 9) w § 19 w ust. 2 w pkt 6 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”;
- 10) w § 20 w pkt 12 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”;
- 11) dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a

1. **Referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania dla stacji roboczych;
- 2) zarządzania stacjami roboczymi;
- 3) zapewnienia dostępu do usług wydruku, kopiowania i skanowania oraz planowanie rozwoju tych usług;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych;
- 5) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania stacji roboczych oraz przeprowadzanie audytów w tym zakresie;
- 6) planowania, przygotowywania i realizacji zakupów sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
- 7) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych w kontrolerze domeny;
- 8) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania ze stacji roboczych;
- 9) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 10) zapewnienia sprawności sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania.

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

- 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa stacji roboczych i oprogramowania;
- 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania stacji roboczych i oprogramowania, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
- 3) zapewnienia sprzętu komputerowego i jego dystrybucji na stanowiska pracy;
- 4) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;



- 5) przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
- 6) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie stacji roboczych;
- 7) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu komputerowego;
- 8) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
- 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
- 10) zakupów elementów sprzętu komputerowego, akcesoriów i oprogramowania stacji roboczych;
- 11) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
- 12) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
- 13) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 14) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie.

3. Stanowisko pracy ds. ewidencji zasobów informatycznych realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 2) zapewnienia prawidłowego oznakowania przedmiotów majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 3) przygotowywania dokumentów księgowych związanych z ewidencją majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 4) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 5) nadzorowania realizacji usług wydruku i kopiowania oraz planowania rozwoju tych usług;
- 6) prowadzenia rejestru sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania, a także ewidencji elementów i akcesoriów informatycznych;
- 7) prowadzenia rejestrów zakupów realizowanych w referacie;
- 8) wydawania kart elektronicznych oraz prowadzenia ich rejestru.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania realizuje zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 2) instalacji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
- 3) konfiguracji stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
- 4) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
- 5) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn



- jego niestabilnej pracy;
- 6) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
 - 7) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;
 - 8) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 9) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 10) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 11) obsługi serwisowej, konserwacji i prawidłowej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 12) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.”;
- 12) w § 21 skreśla się pkt 3;
- 13) w § 23:
- a) w ust. 1:
 - skreśla się pkt 3,
 - pkt 4 i 5 otrzymują brzmienie:
 - „4) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, centralnego rejestru i zbioru: zarządzeń Prezydenta, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, umów cywilnoprawnych, porozumień zawieranych przez Miasto Lublin;
 - 5) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych;”;
 - w pkt 8 skreśla się wyraz: „innymi”,
 - skreśla się pkt 9,
 - w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
 - 11) obsługi przeglądów zarządzania Sekretarza z dyrektorami komórek organizacyjnych i pracownikami stanowisk pracy w departamentach.”;
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz w szczególności zadania z zakresu współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w obszarze spraw dotyczących wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu.”;
 - c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) badania pod kątem formalnym tj. zgodności z techniką prawodawczą i procedurami Urzędu, projektów zarządzeń Prezydenta;
 - 2) sporządzania projektów zmian regulaminów organizacyjnych Urzędu w trybie § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
 - 3) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, centralnego rejestru i zbioru zarządzeń



Prezydenta;

- 4) publikowania zarządzeń Prezydenta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, centralnego rejestru i zbioru umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez Miasto Lublin;
- 6) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, centralnego rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
- 7) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych;
- 8) przygotowywania projektów zarządzeń w zakresie dotyczącym organizacji wyborów i ustalenia wyników wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Lublin.
- 9) koordynacji zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) koordynacji procesu nadania lub odebrania osobie uprawnień do redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) prowadzenia ewidencji osób redagujących i publikujących informacje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikacji ich listy w Intranecie Urzędu;
- 12) monitorowania pracy osób redagujących i publikujących informacje w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) współpracy z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej oraz osobami redagującymi i publikującymi informacje w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) obsługi przeglądów zarządzania Sekretarza z dyrektorami komórek organizacyjnych i pracownikami stanowisk pracy w departamentach.”,

d) skreśla się ust. 4;

14) w § 24:

a) w ust. 1:

- pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych oraz sesji Rady;”,
- w pkt 11 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
- 2) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
- 3) nadzoru nad organizacją pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urzędzeń powielających;
- 4) nadzoru nad przestrzeganiem czasu pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urzędzeń powielających;



- 5) sprawdzania ewidencji czasu pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających;
 - 6) nadzoru nad realizacją bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia Urzędu;
 - 7) nadzoru nad przygotowaniem i realizacją umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 8) nadzoru nad bieżącą konserwacją budynków i lokali Urzędu;
 - 9) nadzoru nad techniczną obsługą imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych oraz sesji Rady;
 - 10) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 11) nadzoru nad pracownikami powielarni;
 - 12) zbierania informacji i opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin przy planowaniu wydatków związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 13) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych referatu.”,
- c) w ust 3 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie:
- „5) zbierania informacji i opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin przy planowaniu wydatków związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 6) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych referatu.”,
- d) w ust. 4 skreśla się wyrazy: „na potrzeby”,
- e) w ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych oraz sesji Rady.”;
- 15) w § 25 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) realizacji wydatków w zakresie zadań wykonywanych przez podległe referaty.”;
- 16) w § 26:
- a) w ust. 1:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) sporządzania analiz dotyczących kosztów utrzymania budynków administrowanych przez Wydział;”,
 - w pkt 9 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”,
 - b) w ust. 3
 - pkt 9 otrzymuje brzmienie:
 - „9) przygotowywania umów zawieranych przez Gminę Lublin dotyczących zadań realizowanych przez referat;”,
 - pkt 11 otrzymuje brzmienie:
 - „11) wprowadzania zamówień i umów zawieranych przez Wydział do systemu KSAT;”,
 - pkt 13 otrzymuje brzmienie:
 - „13) sprawdzania pod względem merytorycznym dowodów księgowych;”,
 - c) w ust. 4:
 - pkt 1 i 2 otrzymuje brzmienie:



- „1) sporządzania analiz dotyczących kosztów utrzymania budynków administrowanych przez Wydział;
 - 2) przygotowywania projektów dokumentacji systemowej oraz innych dokumentów w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością;”,
 - pkt 5 otrzymuje brzmienie:
 - „5) nadzoru nad niezgodnościami;”,
 - pkt 7 otrzymuje brzmienie:
 - „7) przygotowywania danych do przeglądów Najwyższego Kierownictwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;”,
 - pkt 10 otrzymuje brzmienie:
 - „10) współpracy z Zespołem ds. kontroli zarządczej;”,
 - skreśla się pkt 14;
- 17) w § 27:
- a) w ust 1:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu w zakresie środków Wydziału;”,
 - skreśla się pkt 6,
 - pkt 7 otrzymuje brzmienie:
 - „7) koordynacji sporządzania poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową dla pracowników Urzędu oraz prowadzenia ich ewidencji;”,
 - pkt 13 otrzymuje brzmienie:
 - „13) koordynacji przebiegu wolontariatu w Urzędzie;”,
 - w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 i 15 w brzmieniu:
 - „14) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań referatu;
 - 15) monitorowania obiegu wniosków stażowych i umów o organizację praktyk.”,
 - b) w ust. 3:
 - pkt 6 otrzymuje brzmienie:
 - „6) sporządzania raportów, analiz i zestawień dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową;”,
 - pkt 8, 9 i 10 otrzymują brzmienie:
 - „8) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań referatu;
 - 9) przedstawiania poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową do rozliczeń;
 - 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej szkoleń oraz poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową.”,
 - c) w ust 4:
 - skreśla się pkt 3 i 7,
 - pkt 9 otrzymuje brzmienie:
 - „9) sporządzania dokumentów dotyczących staży i praktyk;”,
 - pkt 13 otrzymuje brzmienie:



- „13) koordynacji przebiegu wolontariatu w Urzędzie.”;
- 18) w § 28 w ust. 1 w pkt 11 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”;
- 19) w § 30:
- a) w ust. 1 w pkt 16 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”,
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.”,
 - c) w ust. 3 w pkt 7 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”;
- 20) w § 31:
- a) w ust. 1:
 - pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu oraz realizacji umów dotyczących zakupów mediów;”,
 - w pkt 12 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”,
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.”,
 - c) w ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z infrastrukturą techniczną budynków oraz ich eksploatacją oraz realizacji umów dotyczących zakupów mediów;”,
 - d) w ust. 5:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) koordynacji oraz organizacji pracy robotników gospodarczych;”,
 - pkt 3 i 4 otrzymuje brzmienie:
„3) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków i lokali Urzędu oraz monitorowanie tych wydatków;
4) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych Urzędu.”;
- 21) w § 32:
- a) w ust. 1 w pkt 10 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”,
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.”,
 - c) w ust. 3:
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu oraz realizacji umów dotyczących zakupów mediów;”,
 - pkt 7 otrzymuje brzmienie:



- „7) koordynacji oraz organizacji pracy portierów i robotników gospodarczych;”;
- 22) w § 33:
- a) w ust. 1:
- skreśla się pkt 6,
 - pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;”;
 - w pkt 13 wyrazy: „dokumentów finansowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”;
- b) w ust. 3:
- skreśla się pkt 4,
 - pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie współpracy z organami jednostek pomocniczych samorządu;”;
 - pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;”;
 - w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12, 13, 14 i 15 w brzmieniu:
„12) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
13) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
15) sporządzania projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.”;
- 23) w § 37:
- a) w ust. 1 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:
„5) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badania lekarskie i psychologiczne;
6) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym.”;
- b) w ust. 3 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym.”;
- c) w ust. 4:
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym;”;



- pkt 5 otrzymuje brzmienie:
 - „5) bieżącej aktualizacji profilu kandydata na kierowcę.”,
- d) w ust. 5 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:
 - „5) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym;
 - 6) bieżącej aktualizacji profilu kandydata na kierowcę.”,
- e) w ust. 6 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
 - „5) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badania lekarskie i psychologiczne.”,
- f) w ust. 7:
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) prowadzenia ewidencji osób, które nie uzyskały uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi lub pozwolenia na kierowanie tramwajem i orzeczonej został wobec nich zakaz prowadzenia pojazdów silnikowych lub wydane zostało orzeczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;”,
 - w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
 - „5) prowadzenia ewidencji osób, które złożyły wniosek o wydanie prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.”;
- 24) w § 38:
 - a) w ust. 1 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
 - „5) wydawania kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką rehabilitacyjną lub edukacją osób niepełnosprawnych.”,
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania projektów uchwał w zakresie przewozu osób taksówkami;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem materiałów do projektu budżetu oraz realizowaniem budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 3) nadzoru nad przedsiębiorcami wykonującymi działalność gospodarczą w zakresie zarobkowego przewozu osób lub rzeczy, a także taksówkami oraz współpracy w tym zakresie z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi instytucjami;
 - 4) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców oraz prowadzenia ewidencji instruktorów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 5) nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów oraz prowadzenia ewidencji diagnostów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 6) współpracy z referatem rejestracji i oznaczenia pojazdów w zakresie specjalistycznych problemów technicznych dotyczących pojazdów samochodowych;



- 7) prowadzenia spraw związanych z organizacją, planowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt i materiały pomocnicze.”;
- 25) w § 41:
- a) w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) prowadzenia składnicy akt pojazdów i uaktualniania zmian ewidencyjnych wynikających ze zmiany właściciela, zmian parametrów konstrukcyjnych, wyrejestrowania lub innych danych o pojeździe;”
 - b) w ust. 2:
 - pkt 5 otrzymuje brzmienie:
 - „5) aktualizacji informacji zamieszczanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu z zakresu zadań realizowanych przez referat ewidencji pojazdów oraz referat rejestracji i oznaczania pojazdów;”
 - dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
 - „6) współpracy z Dyrektorem Wydziału i Zastępcami Dyrektora w zakresie unowocześniania metod pracy, innowacji i sprawnej obsługi interesanta.”
 - c) w ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) przekazywania akt pojazdów do archiwum zakładowego.”
 - d) w ust. 4:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) przyjmowania zgłoszeń o utraconych tablicach rejestracyjnych oraz wydawania wtórników tablic rejestracyjnych;”
 - w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7, 8 i 9 w brzmieniu:
 - „7) generowania z Systemu Ewidencji Pojazdów zestawień na wniosek uprawnionych organów;
 - 8) sporządzania protokołów złomowanych tablic z Systemu Ewidencji Pojazdów;
 - 9) wydawania decyzji o nabiciu numeru ramy, nadwozia, wykonanie tabliczki znamionowej oraz o wyrejestrowaniu pojazdu z urzędu.”
 - e) skreśla się ust. 5;
- 26) w § 46 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1. **Referat dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydawania dowodów osobistych oraz współpracy z organami Policji w zakresie osób poszukiwanych.”;
- 27) w § 47:
- a) w ust. 1 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
 - „5) współpracy z organami Policji w zakresie osób poszukiwanych.”
 - b) w ust. 2 skreśla się pkt 3,
 - c) w ust. 3:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „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 cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;”,
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) występowania z wnioskami do właściwego ministerstwa o nadanie lub zmianę numerów ewidencyjnych PESEL;”,
 - w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
 - „6) przekazywania aktualizowanych danych osobowych zawartych w gminnym zbiorze meldunkowym do odpowiednich organów gmin.”,
- d) w ust. 4 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 4 i 5 w brzmieniu:
 - „4) prowadzenia postępowań z zakresu udostępniania danych osobowych za pomocą urządzeń teletransmisji danych;
 - 5) właściwego zabezpieczania dostępu do danych osobowych i dokumentacji.”;
- 28) w § 51 skreśla się pkt 7;
- 29) w § 53 w ust. 3:
- a) skreśla się pkt 9 i 10,
 - b) dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
 - „11) przekazywania do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.”;
- 30) w § 57 w pkt 4 wyrazy: „dokumentów księgowych” zastępuje się wyrazami: „dowodów księgowych”.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych i stanowiskom pracy w Departamencie Organizacji i Administracji.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk



Rozdzielnik:

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