



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 102/9/2018
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 28 września 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Prezydenta stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 71/10/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 79/12/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 77/2/2018 z dnia 28 lutego 2018 r., nr 85/3/2018 z dnia 30 marca 2018 r. oraz nr 128/6/2018 z dnia 29 czerwca 2018 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 7:

a) pkt 2-3 otrzymują brzmienie:

„2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświadczeń majątkowych i analiz personalnych (KD-SP-IV);

3) referat ds. rekrutacji i świadczeń socjalnych (KD-NS), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (KD-NS),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rekrutacji (KD-NS-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych (KD-NS-II);”

b) w pkt 4 uchyla się lit. c;



2) w § 56 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4-5 w brzmieniu:

- „4) dotyczące współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 5) dotyczące udziału w komisjach ds. naboru na wolne stanowiska.”;

3) w § 57:

- a) uchyla się pkt 3,
- b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
 - „5) ewidencjonowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach zarządzanych przez Biuro;”,
- c) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
 - „8) prowadzenia ewidencji czasu pracy dla pracowników Biura oraz sporządzania listy obecności;”,
- d) uchyla się pkt 15;

4) § 58-61 otrzymują brzmienie:

„§ 58

Wielosobowe stanowisko pracy ds. oświadczeń majątkowych i analiz personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 2) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej jawnej części oświadczeń majątkowych;
- 3) opracowywania planu etatów i monitorowanie zmian w zatrudnieniu;
- 4) prowadzenia spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowywania projektów regulaminów realizowanych w Biurze i upoważnień w zakresie funkcjonowania Biura;
- 7) przygotowywania opinii i stanowisk do projektowanych zmian w przepisach prawa;
- 8) przygotowywania odpowiedzi i materiałów związanych z udostępnianiem informacji publicznej, informacji dla mediów oraz uprawnionych organów;
- 9) zgłaszania pracowników do odbycia służby przygotowawczej;
- 10) organizowania uroczystości dla pracowników Urzędu, w tym ślubowania;
- 11) prowadzenia spraw dotyczących potrzeb szkoleniowych pracowników Biura;
- 12) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 59

1. **Referat ds. rekrutacji i świadczeń socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rekrutacji, w tym organizowania i prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) współpracy z urzędami pracy, uczelniami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
 - 4) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 15 ust. 3 Regulaminu;
 - 2) z zakresu ustalania harmonogramu prac komisji ds. naboru;
 - 3) z zakresu opracowywania zasad tworzenia opisów stanowisk pracy.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rekrutacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rekrutacji, w tym organizowania i prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) zamieszczania na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze oraz informacji o wynikach naboru;
 - 3) udzielania konsultacji dotyczących opisów stanowisk pracy;
 - 4) współpracy z urzędami pracy, uczelniami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania kandydatów do pracy;
 - 5) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Lublin na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;
 - 2) naliczania oraz korekty odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wraz ze zwiększeniami;
 - 3) prowadzenia rejestru zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 4) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

§ 60

1. **Referat ds. personalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników



- Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
- 2) wyznaczania osób zobowiązanych do odbywania służby przygotowawczej i do złożenia ślubowania;
 - 3) sporządzania sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
- 1) określone w § 15 ust. 3 Regulaminu;
 - 2) z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 3) z zakresu wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
 - 2) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, powiatowych służb i inspekcji oraz pracowników Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
 - 3) wyznaczania osób zobowiązanych do odbywania służby przygotowawczej i do złożenia ślubowania;
 - 4) prowadzenia rejestru osób przyjętych do pracy oraz rejestru osób zwolnionych;
 - 5) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy, z wyłączeniem urlopów szkoleniowych;
 - 6) przygotowywania dokumentacji do planów urlopów;
 - 7) wystawiania zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników;
 - 8) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

§ 61

1. **Referat ds. płac i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
 - 2) rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz rozliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 3) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego;



- 4) rozliczania wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych i innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 5) naliczania diet radnym Rady i przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych samorządu oraz wynagrodzeń członkom komisji powołanych przez Prezydenta;
 - 6) sporządzania deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) sporządzania dokumentacji dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 8) sporządzania i wysyłania przelewów: wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, zaliczki na podatek, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, diet oraz innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu, w tym odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
 - 9) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
- 1) określone w § 15 ust. 3 Regulaminu;
 - 2) związane z rozliczaniem wynagrodzeń z tytułu zastępstwa procesowego;
 - 3) z zakresu sporządzania analizy wykonania funduszu wynagrodzeń.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym dokonywania potrąceń z wynagrodzeń;
 - 2) naliczania świadczeń z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego oraz należności za absencję w pracy;
 - 3) sporządzania list płac oraz imiennych kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
 - 4) naliczania podatku dochodowego od wynagrodzeń i rozliczania zaliczek na podatek;
 - 5) wystawiania pracownikom Urzędu rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 6) rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz sporządzania dokumentacji miesięcznej i rocznej, a także sporządzania imiennych informacji rocznych dla zgłoszonych do ubezpieczeń pracowników Urzędu;
 - 7) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin;
 - 8) sporządzania dokumentacji płacowej dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 9) wystawiania zaświadczeń dla obecnych i byłych pracowników Urzędu;
 - 10) sporządzania i wysyłania przelewów zaliczki na podatek i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 11) sporządzania odrębnych list płac, przelewów i dokumentacji w zakresie zadań refundowanych;



- 12) sporządzania deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
 - 14) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczeń umów-zleceń, diet radnych i innych dla osób fizycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania diet radnym Rady oraz przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych samorządu;
 - 2) sporządzania list wypłat stypendiów, nagród Prezydenta, ryczałtów samochodowych, wynagrodzeń członków komisji powołanych przez Prezydenta i innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 3) rozliczania rachunków z tytułu umów cywilnoprawnych i innych umów dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 4) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i stypendystów sportowych;
 - 5) sporządzania i wysyłania przelewów: wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy, diet oraz innych wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu oraz odrębnych przelewów w zakresie zadań refundowanych;
 - 6) naliczania podatku dochodowego od wypłat dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 7) wystawiania osobom niebędącym pracownikami Urzędu rocznych informacji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 8) sporządzania imiennych informacji rocznych dla zgłoszonych do ubezpieczeń osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 9) wystawiania zaświadczeń dla osób niebędących pracownikami Urzędu;
 - 10) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
5. Stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania materiałów do projektu uchwały budżetowej w zakresie dotyczącym zadań Biura;
 - 2) sporządzania planów finansowych wydatków dotyczących zadań Biura oraz dokonywania zmian;
 - 3) sporządzania dokumentacji dotyczącej budżetu Biura dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 4) sporządzania rocznych rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu państwa w zakresie dotyczącym zadań Biura;
 - 5) sporządzania informacji w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych;



6) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym sprawozdań statystycznych.”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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