



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 101/12/2022

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 22 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 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 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 5 w ust. 2 w pkt 2:

a) lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, diagnostami oraz szkoleniem kierowców (KM-TP-II),

b) uchyla się lit. d;

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK) tworzy Dyrektor Biura (OK), nadzorujący bezpośrednio:

1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OK-OR);

2) stanowisko pracy ds. e-administracji (OK-EA);

3) referat ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD (OK-OD), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (OK-OD),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Urzędu (OK-OD-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników jednostek oświatowych (OK-OD-II),



- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi składu chronologicznego (OK-OD-III);
- 4) referat kancelaria ogólna – obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń (OK-KA), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (OK-KA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wpływów tradycyjnych i urzędowej tablicy ogłoszeń (OK-KA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wpływów elektronicznych (OK-KA-II);
- 5) referat ds. obsługi wysyłki (OK-KW), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (OK-KW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wysyłki i doręczeń przez gońców (OK-KW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy goniec (OK-KW-II).”;
- 3) użyte w § 10 w ust. 1, w § 12 w pkt 1, w § 23 w pkt 1, w § 25 w ust. 1 w pkt 2 oraz w ust. 3 w pkt 2, w § 27 w ust. 1 w pkt 6 oraz w ust. 3 w pkt 14, w § 34 w pkt 1, w § 42 w pkt 1, w § 56 w pkt 1, w § 63 w pkt 1 oraz w § 67 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r.)”;
- 4) w § 38:
- a) w ust. 4:
 - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, diagnostami oraz szkoleniem kierowców.”;
 - w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) kontroli nad funkcjonowaniem i realizowaniem programów szkolenia kierowców.”;
 - b) uchyla się ust. 5;
- 5) w § 40:
- a) w ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) wydawania, po przyjęciu z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych SA, dowodów rejestracyjnych.”;
 - b) w ust. 6:
 - pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) wydawania decyzji o wykonanie tabliczki znamionowej.”;
 - w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„9) aktualizacji informacji zamieszczanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu z zakresu zadań realizowanych przez referat rejestracji i oznaczania pojazdów.”;



6) w § 41:

a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na terenie województwa lubelskiego;”,

b) w ust. 3:

- uchyla się pkt 3;

- w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5-6 w brzmieniu:

„5) wprowadzania sprawdzonych i opisanych pod względem merytorycznym dowodów księgowych do systemu KSAT;

6) przenoszenia do archiwum w Systemie Ewidencji Pojazdów pojazdów zarejestrowanych w innych organach rejestrujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.”;

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zmian w ewidencji i współpracy z uprawnionymi organami realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rejestru i protokołów zniszczenia druków ścisłego zarachowania (pozwolenia czasowe, znaki legalizacyjne);
- 2) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na terenie województwa lubelskiego;
- 3) udzielania odpowiedzi dotyczących pojazdów na zapytania kierowane przez uprawnione organy;
- 4) generowania z Systemu Ewidencji Pojazdów zestawień na wniosek uprawnionych organów;
- 5) sporządzania protokołów złomowanych tablic z Systemu Ewidencji Pojazdów;
- 6) prowadzenia postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 7) prowadzenia postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 8) aktualizacji informacji zamieszczanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu z zakresu zadań realizowanych przez referat ewidencji pojazdów;
- 9) przyjmowania zgłoszeń nabycia lub zbycia pojazdów przez właścicieli pojazdów;
- 10) wyznaczania w ramach województwa lubelskiego pojemności tablic rejestracyjnych tymczasowych i samochodowych jednorzędowych zmniejszonych i tymczasowych, dla pojazdu posiadającego zmniejszone wymiary miejsca konstrukcyjnie przeznaczonego do umieszczania tablicy rejestracyjnej;



- 11) potwierdzania zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących.”;
- 7) w § 63:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 64-66a;”;
- b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
- „5) nadzorowania opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywania przez użytkowników funkcjonalności dostępnych w Systemie i Systemie JOW, zwanych dalej Systemami EZD, dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;”;
- c) w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7-8 w brzmieniu:
- „7) nadzorowania wdrożeń integracji Systemów EZD z innymi systemami informatycznymi lub aplikacjami, w tym operatora pocztowego (celem elektronicznej dokumentacji wysyłki), ze środowiskiem doręczeń elektronicznych lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów;
- 8) nadzorowania współpracy przy wdrażaniu w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach informatycznych systemów lub aplikacji dziedzinowych, jeżeli służą one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązków dokumentowania w nich przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji wynika z przepisów szczególnych.”;
- 8) w § 64 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
- „12) udzielania informacji klientom Urzędu o etapie realizacji ich wpływów na podstawie danych dostępnych w Systemie;”;
- 9) po § 64 dodaje się § 64a w brzmieniu:

„§ 64a

Stanowisko pracy ds. e-administracji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla cyfryzacji procedur administracyjnych (e-doręczeń, e-usług, e-podpisów, itp.), zwanych dalej e-administracją, oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania procesów realizowanych w Urzędzie, funkcjonalności Systemów EZD lub ich integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 2) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla Systemów EZD (tj. systemów teleinformatycznych), w których mogą być realizowane czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (EZD)) oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemów EZD lub ich integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;



- 3) koordynowania wdrażania integracji Systemów EZD:
 - a) z systemami informatycznymi lub aplikacjami operatora pocztowego celem elektronicznej dokumentacji wysyłki korespondencji,
 - b) ze środowiskiem doręczeń elektronicznych,
 - c) z innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów;
- 4) udziału przy wdrażaniu w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach informatycznych systemów lub aplikacji dziedzinowych, jeżeli służyć one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązek dokumentowania w nich przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji wynika z przepisów szczególnych;
- 5) sporządzania analiz, opinii i wniosków rozwojowych dla Systemów EZD oraz dla ich integracji z innymi systemami informatycznymi lub aplikacjami dla zapewnienia zgodnego z prawem zarządzania dokumentacją elektroniczną i funkcjonowania procesów e-administracji w Urzędzie;
- 6) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Systemów EZD oraz dla ich rozwoju i prawidłowej asysty technicznej;
- 7) udziału przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemów EZD z systemami informatycznymi lub aplikacjami funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie lub w JOW;
- 8) przeprowadzania testów nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji Systemów EZD z systemami administracji rządowej lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów oraz z systemami i aplikacjami operatora pocztowego, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania elektronicznej obsługi wysyłki korespondencji i komunikacji elektronicznej Urzędu;
- 9) nadzoru nad prawidłową realizacją asysty technicznej Systemów EZD i integracji z tymi systemami, w tym prowadzenia spraw zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemów EZD lub integracji z tymi systemami;
- 10) współpracy z referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD w bieżącej realizacji zgłoszeń użytkowników Systemów EZD, w szczególności dotyczących komunikacji elektronicznej Urzędu z wykorzystaniem integracji Systemów EZD oraz kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
- 11) współpracy z referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD w zakresie administrowania Systemami EZD, w szczególności dotyczącej:
 - a) konfigurowania lub zmian parametrów, aktualizowania słowników i ewidencji, nadawania uprawnień,



- b) monitorowania spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do Systemów EZD przez uprawnionych użytkowników lub dopisywanych automatycznie poprzez integratory;
- 12) współpracy z referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD, referatem ds. obsługi wysyłki i referatem kancelaria ogólna – obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń przy wdrażaniu zmian w Systemach EZD lub procesach funkcjonujących w Urzędzie lub w JOW, w szczególności dotyczącej:
- a) konfiguracji Systemów EZD dla zmodyfikowanych lub nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji i przeprowadzania testów,
- b) opracowywania wniosków rozwojowych,
- c) opracowywania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania dostępnych w Systemach EZD funkcjonalności oraz dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją,
- d) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń;
- 13) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu i referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemach EZD oraz w aktualizowaniu obowiązujących przepisów kancelaryjnych Urzędu i JOW;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 10) w § 65:
- a) ust. 1-4 otrzymują brzmienie:
- „1. **Referat ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania zmian przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz innych przepisów określających wymagania dla zarządzania dokumentacją, w tym elektroniczną, lub dla Systemów EZD oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania normatywów kancelaryjnych Urzędu i JOW, Systemów EZD lub ich integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 2) zarządzania i administrowania Systemami EZD, w szczególności poprzez aktualizację słowników, ewidencji, rejestrów, danych kontrahentów, zarządzanie parametrami i konfiguracjami, nadawanie uprawnień i dostępów użytkownikom, obsługę certyfikatów, w tym kwalifikowanych oraz certyfikatów dla integracji, obsługę szablonów formularzy i plikowych, a także monitorowanie spójności i jakości danych wprowadzanych do Systemów EZD;
- 3) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Systemów EZD oraz dla ich rozwoju i prawidłowej asysty



- technicznej, a także przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemów EZD z systemami informatycznymi, aplikacjami funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie lub w JOW;
- 4) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemach EZD funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
 - 5) bieżącej realizacji zgłoszeń dotyczących pracy w Systemach EZD oraz prowadzenia czynności doradczych i instruktaży ich użytkownikom;
 - 6) monitorowania prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy użytkowników w Systemach EZD celem określenia potrzeb szkoleniowych;
 - 7) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemach EZD, wykonywania w nich czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących nadawania, zmian lub odbierania uprawnień użytkownikom Systemów EZD;
 - 9) prowadzenia spraw dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemu w ramach obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
 - 10) prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
 - 11) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji dotyczącej:
 - a) monitorowania prawidłowości realizacji asysty technicznej Systemów EZD i integratorów, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemów EZD lub ich integracji,
 - b) udziału przy wdrażaniu w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach informatycznych systemów lub aplikacji dziedzinowych, jeżeli służyć one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązek dokumentowania w nich przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji wynika z przepisów szczególnych,
 - c) przeprowadzania testów zmodyfikowanych lub nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji Systemów EZD;
 - 12) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie;
 - 13) współpracy z JOW w celu zapewnienia aktualizacji jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym



prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Lublinie.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia monitorowania zmian przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz innych przepisów określających wymagania dla zarządzania dokumentacją, w tym elektroniczną, lub dla Systemów EZD oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania normatywów kancelaryjnych, Systemów EZD lub ich integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 2) koordynowania oraz bieżącego monitorowania prawidłowości zarządzania i administrowania Systemami EZD, w szczególności aktualizacji słowników, ewidencji, rejestrów, danych kontrahentów, parametrów i konfiguracji, uprawnień i dostępów użytkowników, certyfikatów, w tym kwalifikowanych oraz certyfikatów dla integracji, a także monitorowania spójności i jakości danych w Systemach EZD;
- 3) zapewnienia udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Systemów EZD oraz dla ich rozwoju i prawidłowej asysty technicznej, a także przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemów EZD z systemami informatycznymi, aplikacjami funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie lub w JOW;
- 4) koordynowania opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemach EZD funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
- 5) zapewnienia bieżącej realizacji zgłoszeń dotyczących pracy w Systemach EZD oraz prowadzenia czynności doradczych i instruktaży ich użytkownikom;
- 6) zapewnienia monitorowania prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy użytkowników w Systemach EZD celem określenia potrzeb szkoleniowych;
- 7) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemach EZD, wykonywania w nich czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników;
- 8) zapewnienia prowadzenia spraw dotyczących nadawania, zmian lub odbierania uprawnień użytkownikom Systemów EZD;
- 9) prowadzenia spraw dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemu w ramach obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
- 10) monitorowania przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 11) koordynowania oraz bieżącego monitorowania prawidłowości prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw



prowadzonych w Urzędzie w EZD na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;

- 12) koordynowania współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dla zapewnienia prawidłowego prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”;
- 13) zapewnienia współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji dotyczącej:
 - a) monitorowania prawidłowości realizacji asysty technicznej Systemów EZD i integratorów, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemów EZD lub ich integracji,
 - b) udziału przy wdrażaniu w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach informatycznych systemów lub aplikacji dziedzinowych, jeżeli służyć one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązek dokumentowania w nich przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji wynika z przepisów szczególnych,
 - c) przeprowadzania testów zmodyfikowanych lub nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji Systemów EZD;
- 14) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie;
- 15) zapewnienia współpracy z JOW w celu zapewnienia aktualizacji jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Lublinie.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Urzędu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania i administrowania Systemem, w szczególności poprzez:
 - a) nadawanie uprawnień i dostępuów użytkownikom do danych w Systemie oraz bieżące zarządzanie uprawnieniami i dostęпами,
 - b) prowadzenie oraz aktualizację słowników Systemu: lokalizacji, ulic, miejscowości, kodów pocztowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, cech,
 - c) prowadzenie oraz aktualizację ewidencji Systemu: struktury organizacyjnej, pracowników, stanowisk urzędniczych, kontrahentów, grup adresatów, książki kontaktów,
 - d) prowadzenie oraz aktualizację adresów elektronicznych kontrahentów w celu zapewnienia z nimi komunikacji elektronicznej przez elektroniczne skrytki i skrzynki podawcze, w tym na platformie ePUAP lub inne dostępne publicznie środki komunikacji elektronicznej, służące do elektronicznego doręczania dokumentów,



- e) zarządzanie parametrami Systemu celem dostosowania jego konfiguracji do realizowanych w Urzędzie procesów lub zmian organizacyjnych i proceduralnych,
 - f) obsługę certyfikatów użytkowników w Centrum Certyfikacji Systemu oraz importowanie do Systemu plików podpisów kwalifikowanych użytkowników,
 - g) monitorowanie spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do Systemu przez uprawnionych użytkowników lub dopisywanych automatycznie poprzez Integratory,
 - h) opracowywanie i udostępnianie w Systemie szablonów formularzy oraz udostępnianie w Systemie szablonów dokumentów plikowych;
- 2) bieżącej realizacji zgłoszeń dotyczących pracy w Systemach EZD;
 - 3) bieżącego doradztwa i instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących nadawania, zmian lub odbierania uprawnień użytkownikom Systemu;
 - 5) monitorowania zmian przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz innych przepisów określających wymagania dla zarządzania dokumentacją, w tym elektroniczną, lub dla Systemu oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania normatywów kancelaryjnych, Systemu lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
 - 6) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
 - 7) monitorowania prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy użytkowników w Systemie celem określenia potrzeb szkoleniowych;
 - 8) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników;
 - 9) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Systemu oraz dla jego rozwoju i prawidłowej asysty technicznej, a także przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemu z systemami informatycznymi, aplikacjami funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie lub w JOW;
 - 10) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji dotyczącej:
 - a) monitorowania prawidłowości realizacji asysty technicznej Systemu i integratorów, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji,



- b) udziału przy wdrażaniu w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach informatycznych systemów lub aplikacji dziedzinowych, jeżeli służyć one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązek dokumentowania w nich przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji wynika z przepisów szczególnych,
 - c) przeprowadzania testów zmodyfikowanych lub nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji Systemu;
- 11) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie;
- 12) współpracy z JOW w celu zapewnienia aktualizacji jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Lublinie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników jednostek oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zarządzania i administrowania Systemem JOW, w szczególności poprzez:
- a) nadawanie uprawnień i dostępuów użytkownikom do danych w Systemie JOW oraz bieżące zarządzanie uprawnieniami i dostęпами,
 - b) prowadzenie oraz aktualizację słowników Systemu JOW: lokalizacji, ulic, miejscowości, kodów pocztowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, cech,
 - c) prowadzenie oraz aktualizację ewidencji Systemu JOW: struktury organizacyjnej, pracowników, stanowisk, kontrahentów, grup adresatów, książki kontaktów,
 - d) prowadzenie oraz aktualizację adresów elektronicznych kontrahentów w celu zapewnienia z nimi komunikacji elektronicznej przez elektroniczne skrytki i skrzynki podawcze, w tym na platformie ePUAP lub inne dostępne publicznie środki komunikacji elektronicznej, służące do elektronicznego doręczania dokumentów,
 - e) zarządzanie parametrami Systemu JOW celem dostosowania jego konfiguracji do realizowanych w JOW procesów lub zmian organizacyjnych i proceduralnych,
 - f) monitorowanie spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do Systemu JOW przez uprawnionych użytkowników lub dopisywanych automatycznie poprzez Integratory,
 - g) opracowywanie i udostępnianie w Systemie JOW szablonów formularzy oraz udostępnianie w nim szablonów dokumentów plikowych;



- 2) bieżącej realizacji zgłoszeń dotyczących pracy w Systemach EZD;
 - 3) bieżącego doradzenia i instruktażu użytkownikom Systemu JOW dla prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym w Systemie JOW;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących nadawania, zmian lub odbierania uprawnień użytkownikom Systemu JOW;
 - 5) monitorowania zmian przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz innych przepisów określających wymagania dla zarządzania dokumentacją, w tym elektroniczną, lub dla Systemu JOW oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania normatywów kancelaryjnych JOW, Systemu JOW lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
 - 6) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemie JOW funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
 - 7) monitorowania prawidłowości pracy użytkowników w Systemie JOW celem określenia potrzeb szkoleniowych;
 - 8) organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie JOW, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników;
 - 9) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Systemu JOW oraz dla jego rozwoju i prawidłowej asysty technicznej, a także przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemu JOW z systemami informatycznymi, aplikacjami funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie lub w JOW;
 - 10) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji dotyczącej:
 - a) monitorowania prawidłowości realizacji asysty technicznej Systemu JOW i integratorów, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu JOW lub jego integracji,
 - b) udziału przy wdrażaniu w JOW informatycznych systemów lub aplikacji dziedzinowych, jeżeli służyć one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązków dokumentowania w nich przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji wynika z przepisów szczególnych,
 - c) przeprowadzania testów zmodyfikowanych lub nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji Systemu JOW;
 - 11) współpracy z JOW w celu zapewnienia aktualizacji jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Lublinie.”,
- b) w ust. 5:
- w pkt 1 lit. a otrzymuje brzmienie:
 - „a) dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w EZD dla klas z wykazu akt, dla których lokalizacja składu



- chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” została wskazana w wykazie lokalizacji składów chronologicznych na podstawie odrębnego zarządzenia Prezydenta,”
- w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8-10 w brzmieniu:
 - „8) monitorowania czytelności i jakości technicznej przekazywanych do składu chronologicznego dokumentów oraz podejmowanie działań naprawczych w przypadku wykrytych nieprawidłowości;
 - 9) monitorowania spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do Systemu przez uprawnionych użytkowników lub dopisywanych automatycznie poprzez Integratory oraz podejmowanie działań naprawczych;
 - 10) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji dotyczącej:
 - a) monitorowania prawidłowości funkcjonowania Systemu, w szczególności w zakresie obsługi składu chronologicznego, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji,
 - b) zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych.”;
- 11) w § 66:
- a) w ust. 1:
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) przyjmowania przesyłek składanych przez doręczycieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej wraz z weryfikacją zgodności ilościowej i jakościowej oraz potwierdzeniem wymaganych dokumentów;”,
 - pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) rejestrowania przesyłek elektronicznych wpływających do kancelarii dokumentów elektronicznych Urzędu z wykorzystaniem integracji Systemu z publicznymi środkami komunikacji elektronicznej dedykowanymi do elektronicznego doręczania dokumentów, wraz z weryfikacją prawidłowości danych nadawców, kompletności i czytelności przesyłek oraz uzupełnieniem ewentualnych braków i metadanych w Systemie;”,
 - w pkt 5 lit. a otrzymuje brzmienie:
 - „a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach albo zgodnie z procedurami wewnętrznymi ustalonymi dla danych grup dokumentów;”,
 - w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
 - „8) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji i referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD dotyczącej:



- a) monitorowania prawidłowości funkcjonowania Systemu, w szczególności w zakresie obsługi wpływów, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji,
 - b) monitorowania spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do Systemu przez uprawnionych użytkowników lub dopisywanych automatycznie poprzez Integratory oraz podejmowanie działań naprawczych,
 - c) zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych.”,
- b) w ust. 2:
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) zapewnienia przyjmowania przesyłek składanych przez doręczycieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej wraz z weryfikacją zgodności ilościowej i jakościowej oraz potwierdzeniem wymaganych dokumentów;”,
 - w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
 - „10) zapewnienia współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji i referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD dotyczącej:
 - a) monitorowania prawidłowości funkcjonowania Systemu, w szczególności w zakresie obsługi wpływów, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji,
 - b) zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych,
 - c) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją.”,
- c) w ust. 3:
- w pkt 3 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
 - „3) przyjmowania przesyłek składanych przez doręczycieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej, przy czym przyjmowanie obejmuje:”,
 - pkt 5-6 otrzymują brzmienie:
 - „5) rozdziału korespondencji zarejestrowanej w Systemie:
 - a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach albo zgodnie z procedurami wewnętrznymi ustalonymi dla danych grup dokumentów,
 - b) w postaci tradycyjnej – poprzez przygotowanie do odłożenia do właściwej dla danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie skrytki punktu wymiany korespondencji,



- z zastrzeżeniem, że przesyłki w postaci papierowej, stanowiące część akt spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 6) przygotowywania do dostarczania korespondencji przez gońca do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;”
- po pkt 6 dodaje się pkt 7-8 w brzmieniu:
- „7) udostępniania w określonych terminach na ETO do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów oraz potwierdzania ww. czynności na dokumentach i w urzędowym rejestrze ogłoszeń;
- 8) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji i referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD dotyczącej:
- a) monitorowania prawidłowości funkcjonowania Systemu, w szczególności w zakresie obsługi wpływów, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji,
- b) zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych,
- c) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją.”
- d) w ust. 4:
- w pkt 1:
- - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
- „1) rejestrowania w kancelarii dokumentów elektronicznych Urzędu przesyłek elektronicznych wpływających do Systemu przez integracje z publicznymi środkami komunikacji elektronicznej dedykowanymi do elektronicznego doręczania dokumentów, przy czym rejestrowanie obejmuje:”
- - lit. d otrzymuje brzmienie:
- „d) sprawdzenie czy załączniki przesyłki dotyczą wyłącznie właściwości Urzędu, jednej czy wielu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach i, w razie ryzyka przekazania wielozłącznikowej przesyłki z danymi osobowymi lub danymi wrażliwymi różnych osób fizycznych do załatwienia według właściwości do innego podmiotu i do wielu komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy w departamentach, po zarejestrowaniu przesyłki w Systemie



przekazanie jej do sekretariatu Biura celem wyodrębnienia załączników odpowiednio dla merytorycznych odbiorców;”,

- pkt 2-4 otrzymują brzmienie:

- „2) w przypadku niestabilnej pracy Systemu lub zintegrowanych z Systemem publicznych środków komunikacji elektronicznej, rejestrowania wpływów w tzw. „trybie awaryjnym”, polegającym na:
- a) zalogowaniu się do zintegrowanego informatycznego systemu lub aplikacji i ręcznym pobraniu przesyłki wraz z załącznikami oraz ręcznym wprowadzeniu kompletnego zestawu metadanych i plików danej przesyłki do Systemu,
 - b) sprawdzeniu czytelności przesyłki i, w razie niemożności zapoznania się z treścią przesyłki, uzupełnieniu brakujących załączników lub plików niezbędnych do wizualizacji w Systemie,
 - c) sprawdzeniu prawidłowości wskazanego w przesyłce lub w załącznikach adresata, a w przypadku przesyłki mylnie doręczonej, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazaniu jej do sekretariatu Biura celem bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia nadawcy,
 - d) sprawdzeniu czy załączniki przesyłki dotyczą wyłącznie właściwości Urzędu, jednej czy wielu komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy w departamentach i, w razie ryzyka przekazania wielozłącznikowej przesyłki z danymi osobowymi lub danymi wrażliwymi różnych osób fizycznych do załatwienia według właściwości do innego podmiotu i do wielu komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy w departamentach, po zarejestrowaniu przesyłki w Systemie przekazaniu jej do sekretariatu Biura celem wyodrębnienia załączników odpowiednio dla merytorycznych odbiorców;
- 3) rozdziału zarejestrowanej w Systemie korespondencji do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach albo zgodnie z procedurami wewnętrznymi ustalonymi dla danych grup dokumentów;
- 4) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji i referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD dotyczącej:
- a) monitorowania poprawnego funkcjonowania Systemu, w szczególności w zakresie obsługi wpływów elektronicznych, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji,
 - b) zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych,
 - c) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie



przez użytkowników dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją.”;

12) § 66a otrzymuje brzmienie:

„§ 66a

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

- 1) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla elektronicznej wysyłki korespondencji oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania procesów obsługi wysyłki realizowanych w Urzędzie, funkcjonalności Systemu oraz innych systemów informatycznych lub aplikacji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 2) prowadzenia spraw zakupu usług pocztowych świadczonych w postaci tradycyjnej i elektronicznej oraz usług kurierskich, przygotowywania w tym zakresie niezbędnej dokumentacji: szacunków, wycen, danych do planu zamówień, projektu budżetu i planów finansowych w celu zapewnienia ciągłości ekspediowania przesyłek urzędowych;
- 3) nadzorowania prawidłowości realizacji przez wykonawców umów zawartych o świadczenie usług pocztowych i usług kurierskich, w tym bieżące zgłaszanie nieprawidłowości, realizacja reklamacji, monitorowanie wydatków w ramach zawartych umów, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywanie ich w zakresie klasyfikacji i zadań budżetowych oraz sporządzanie i wystawianie własnych dowodów księgowych;
- 4) oceny celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Biura w zakresie zlecenia usług kurierskich;
- 5) monitorowania i prowadzenia rozliczeń kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na umowy, poszczególne działy, rozdziały, paragrafy i zadania budżetowe oraz na komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach i sporządzania w tym zakresie okresowych analiz i informacji;
- 6) ekspediowania przesyłek urzędowych przez operatora pocztowego lub organizowania doręczania przez pracowników Urzędu (gońców), w tym:
 - a) sprawdzania prawidłowości przesyłek i dokumentów nadawczych przekazanych przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach do nadania pod kątem zgodności ilościowej przesyłek z liczbą wpisów w książce nadawczej, kompletności danych adresowanych na kopertach i wymaganego oznakowania nadawcy oraz zwracania przesyłek i dokumentów nadawczych do komórek organizacyjnych w razie występowania niezgodności,
 - b) w przypadku ekspediowania przesyłek przy wykorzystaniu E-nadawcy i nadawania przesyłkom numerów nadawczych (R) w referacie, weryfikowania zgodności danych odbiorców w książce nadawczej z danymi na kopertach i zwracania przesyłek z niezgodnymi danymi do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach,



- c) wyselekcjonowania przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez gońców;
- 7) organizowania doręczeń przez gońców, nadzorowania terminowości i prawidłowości doręczeń oraz sporządzania w tym zakresie wymaganych dokumentów, rejestrów, okresowych analiz i informacji;
- 8) potwierdzania terminu i sposobu wysyłki w Systemie komórkom organizacyjnym lub stanowiskom pracy w departamencie, przekazującym prawidłowo korespondencję do wyekspediowania w Systemie oraz w postaci tradycyjnej do referatu;
- 9) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb przygotowania przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach przesyłek i dokumentów nadawczych do wysyłki oraz dla prawidłowej realizacji doręczania przesyłek przez gońców;
- 10) rozdziału korespondencji zarejestrowanej i przekazanej do referatu z referatu kancelaria ogólna – obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń na właściwe dla danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie skrytki punktu wymiany korespondencji oraz monitorowania skrytek;
- 11) dostarczania korespondencji przez gońca do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
- 12) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w celu zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji zarejestrowanej i przekazanej do referatu z referatu kancelaria ogólna- obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń, do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
- 13) prowadzenia spraw dotyczących doręczeń zastępczych zlecanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
- 14) zapewnienia ciągłości pracy terminala nadawczego oraz dedykowanych do elektronicznej obsługi przesyłek integracji Systemu, a w przypadku ich niestabilnej pracy lub awarii uruchamiania tzw. „awaryjnego trybu obsługi wysyłki” i niezwłocznego informowania o tym komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 15) administrowania Systemem w zakresie aktualizacji słowników i ewidencji dotyczących obsługi przesyłek wychodzących i gońców w Systemie oraz rozdziału przydzielonych przez operatora pocztowego numerów nadawczych;
- 16) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji i referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD dotyczącej:
- a) wdrożeń integracji Systemu z innymi systemami informatycznymi lub aplikacjami, w tym operatora pocztowego (celem elektroniczacji dokumentowania wysyłki korespondencji), ze środowiskiem doręczeń



- elektronicznych lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów,
- b) przeprowadzania testów nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji Systemu z systemami administracji rządowej lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów oraz systemami i aplikacjami operatora pocztowego celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania elektronicznej obsługi wysyłki korespondencji Urzędu,
 - c) monitorowania prawidłowości funkcjonowania Systemu, w szczególności w zakresie obsługi wysyłki przez referat, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji,
 - d) zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla elektronicznej obsługi wysyłki korespondencji oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania procesów obsługi wysyłki realizowanych w Urzędzie, funkcjonalności Systemu oraz innych systemów informatycznych lub aplikacji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
 - 2) prowadzenia spraw zakupu usług pocztowych świadczonych w postaci tradycyjnej i elektronicznej oraz usług kurierskich w celu zapewnienia ciągłości ekspediowania przesyłek urzędowych, w tym:
 - a) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz planów finansowych i ich aktualizacja,
 - b) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych i jego aktualizacja,
 - c) przygotowywania dokumentów wymaganych do postępowań i procedur zakupu usług pocztowych i usług kurierskich, w tym projektów umów i szacunków wycen,
 - d) wprowadzanie umów zawieranych przez Biuro do systemu KSAT;
 - 3) nadzorowania prawidłowości realizacji umów o świadczenie usług pocztowych i usług kurierskich przez wykonawców, w tym:
 - a) zapewnienie bieżącego zgłaszania nieprawidłowości oraz realizacji reklamacji,
 - b) monitorowanie wydatków realizowanych w ramach zawartych umów,
 - c) zapewnienie sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych oraz opracowywanie ich w zakresie klasyfikacji i zadań budżetowych,
 - d) sporządzanie i wystawianie własnych dowodów księgowych oraz wprowadzanie ich do systemu KSAT,
 - e) dokonywanie oceny celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Biura w zakresie zlecenia usług kurierskich;



- 4) zapewnienia monitorowania i prowadzenia rozliczeń kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na umowy, poszczególne działy, rozdziały, paragrafy i zadania budżetowe oraz na komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach i sporządzania w tym zakresie okresowych analiz, sprawozdań i informacji;
- 5) zapewnienia bieżącego ekspediowania przesyłek urzędowych przez operatora pocztowego lub organizowania doręczania przez gońców, w tym:
 - a) sprawdzania ilościowego przesyłek przekazanych przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach do nadania z liczbą wpisów w książce nadawczej,
 - b) sprawdzania kompletności danych adresowanych odbiorcy na kopertach oraz oznakowania nadawcy, w szczególności nazwą komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie i znakiem sprawy,
 - c) w przypadku ekspediowania przesyłek przy wykorzystaniu E-nadawcy i nadawania przesyłkom numerów nadawczych (R) w referacie, weryfikowania zgodności danych odbiorców w książce nadawczej z danymi na kopertach i zwracania przesyłek z niezgodnymi danymi do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamencie,
 - d) zwracania przesyłek i dokumentów nadawczych do komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamencie w razie występowania niezgodności,
 - e) wyselekcjonowanie przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez gońców;
- 6) planowania, organizowania doręczeń przez gońców oraz zapewnienia nadzorowania terminowości i prawidłowości doręczeń, a także sporządzania harmonogramów czasu pracy gońców i innych wymaganych dokumentów, rejestrów, okresowych analiz i informacji;
- 7) zapewnienia potwierdzania terminu i sposobu wysyłki w Systemie komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, przekazującym prawidłowo korespondencję do wyekspediowania w Systemie oraz w postaci tradycyjnej do referatu;
- 8) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb przygotowania przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach przesyłek i dokumentów nadawczych do wysyłki oraz dla prawidłowej realizacji doręczania przesyłek przez gońców;
- 9) zapewnienia rozdziału korespondencji zarejestrowanej i przekazanej do referatu z referatu kancelaria ogólna – obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń na właściwe dla danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie skrytki punktu wymiany korespondencji, zlokalizowane w siedzibie referatu oraz monitorowania skrytek;
- 10) zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji przez gońca do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;



- 11) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w celu zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji rejestrowanej w kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 12) zapewnienia prowadzenia spraw dotyczących doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 13) zapewnienia ciągłości pracy terminala nadawczego oraz dedykowanych do elektronicznej obsługi przesyłek integracji Systemu, a w przypadku ich niestabilnej pracy lub awarii uruchamiania tzw. „awaryjnego trybu obsługi wysyłki” i niezwłocznego informowania o tym komórek organizacyjnych;
 - 14) administrowania Systemem w zakresie aktualizacji słowników i ewidencji dotyczących obsługi przesyłek wychodzących i gońców w Systemie oraz rozdziału przydzielonych przez operatora pocztowego numerów nadawczych;
 - 15) zapewnienia współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji i referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD dotyczącej:
 - a) wdrożeń integracji Systemu z innymi systemami informatycznymi lub aplikacjami, w tym operatora pocztowego (celem elektronicznej dokumentowania wysyłki korespondencji), ze środowiskiem doręczeń elektronicznych lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów,
 - b) przeprowadzania testów nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji Systemu z systemami administracji rządowej lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów oraz systemami i aplikacjami operatora pocztowego celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania elektronicznej obsługi wysyłki korespondencji Urzędu,
 - c) monitorowania prawidłowości funkcjonowania Systemu, w szczególności w zakresie obsługi wysyłki przez referat, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji,
 - d) zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub jego integracji do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wysyłki i doręczeń przez gońców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącego ekspediowania przesyłek urzędowych przez operatora pocztowego lub organizowania doręczania przez gońców, w tym:
 - a) sprawdzania ilościowego przesyłek przekazanych przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach do nadania z liczbą wpisów w książce nadawczej,



- b) sprawdzania kompletności danych adresowanych odbiorcy na kopertach oraz oznakowania nadawcy, w szczególności nazwą komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie i znakiem sprawy,
 - c) w przypadku ekspediowania przesyłek przy wykorzystaniu E-nadawcy i nadawania przesyłkom numerów nadawczych (R) w referacie, weryfikowania zgodności danych odbiorców w książce nadawczej z danymi na kopertach i zwracania przesyłek z niezgodnymi danymi do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach,
 - d) zwracania przesyłek i dokumentów nadawczych do komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach w razie występowania niezgodności,
 - e) wyselekcjonowania przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez gońców;
- 2) monitorowania prawidłowości realizacji przez wykonawców umów zawartych o świadczenie usług pocztowych i usług kurierskich, w tym:
- a) bieżącego zgłaszania nieprawidłowości i prowadzenia spraw reklamacji,
 - b) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych dotyczących zawartych umów,
 - c) obsługę przesyłek niedoręczonych (zwrotów),
 - d) prowadzenia rejestrów i ewidencji przewidzianych dla korespondencji wychodzącej;
- 3) monitorowania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej w ramach zawartych umów z wysokością kwot w ramach poszczególnych działów, rozdziałów, paragrafów i zadań budżetowych oraz z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach, w tym poprzez wprowadzanie danych do rejestrów i ewidencji przewidzianych dla korespondencji wychodzącej;
- 4) potwierdzania terminu i sposobu wysyłki w Systemie komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, przekazującym prawidłowo korespondencję do wyekspediowania w Systemie oraz w postaci tradycyjnej do referatu;
- 5) monitorowania prawidłowości pracy terminala nadawczego oraz dedykowanych do elektronicznej obsługi przesyłek integracji Systemu, a w przypadku ich niestabilnej pracy lub awarii, uruchamiania tzw. „awaryjnego trybu obsługi wysyłki” i niezwłocznego informowania o tym komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 6) zapewnienia terminowego i prawidłowego dostarczania korespondencji przez gońców do odbiorców na terenie Lublina oraz do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu, w tym:
- a) przygotowywania przesyłek i wymaganych dokumentów do doręczenia przez gońców,
 - b) bieżącego rozliczania ilości, jakości i terminowości doręczeń przez gońców,
 - c) prowadzenia rejestru doręczeń przez gońców oraz innych wymaganych ewidencji;



- 7) rozdziału korespondencji zarejestrowanej i przekazanej do referatu z referatu kancelaria ogólna – obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń na właściwe dla danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie skrytki punktu wymiany korespondencji, zlokalizowane w siedzibie referatu oraz monitorowania skrytek;
 - 8) prowadzenia spraw doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 9) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. e-administracji i referatem ds. zarządzania dokumentacją i wsparcia użytkowników Systemów EZD dotyczącej:
 - a) wdrożeń integracji Systemu z innymi systemami informatycznymi lub aplikacjami, w tym operatora pocztowego (celem elektronicznej dokumentowania wysyłki korespondencji), ze środowiskiem doręczeń elektronicznych lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów,
 - b) przeprowadzania testów nowo wdrażanych funkcjonalności lub integracji Systemu z systemami administracji rządowej lub innymi publicznymi środkami komunikacji elektronicznej, służącymi do elektronicznego doręczania dokumentów oraz systemami i aplikacjami operatora pocztowego celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania elektronicznej obsługi wysyłki korespondencji Urzędu,
 - c) monitorowania prawidłowości funkcjonowania Systemu, w szczególności w zakresie obsługi wysyłki przez referat, celem zapewnienia dokumentowania spraw zgłoszeń awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub jego integracji.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy goniec realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dostarczania korespondencji rejestrowanej w kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 2) odbierania korespondencji z wyznaczonych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach zlokalizowanych poza siedzibą referatu celem ich ekspediowania;
 - 3) dostarczania lub doręczania korespondencji urzędowej do adresatów na terenie miasta Lublin;
 - 4) prawidłowego dokumentowania procesu dostarczania lub doręczania przesyłek;
 - 5) bieżącego rozliczania się z korespondencji pobranej, doręczonej i niedoręczonej w dniu pobrania lub dnia następnego.”;
- 13) w § 72 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
- „8) prowadzenia szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjętych pracowników Urzędu oraz dyrektorów placówek oświatowych, kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i jednostek kultury podległych miastu Lublin, którym



powierza stanowiska Prezydent oraz organizowania szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ww. osób.”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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