



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 66/8/2022
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 29 sierpnia 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 29 października 2021 r. z późn. zm.) 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, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 58/12/2021 z dnia 22 grudnia 2021 r., nr 110/1/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r., nr 108/4/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. oraz nr 129/6/2022 z dnia 27 czerwca 2022 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.), wprowadzam następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

Wydział Spraw Administracyjnych (SA) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (SA), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (SA-OR);
- 2) referat ewidencji ludności (SA-EW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-EW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie I (SA-EW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie II (SA-EW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie III (SA-EW-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie IV (SA-EW-IV),



- f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych w ewidencji ludności (SA-EW-V),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji dokumentacji meldunkowej (SA-EW-VI),
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w Biurach Obsługi Mieszkańców I (SA-EW-VII),
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w Biurach Obsługi Mieszkańców II (SA-EW-VIII),
 - j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców (SA-EW-IX),
 - k) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania danych osobowych (SA-EW-X).
2. Zastępca Dyrektora ds. obywatelskich (SA-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną (SA-ZW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-ZW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną (SA-ZW-I);
 - 2) referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych (SA-AL), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-AL),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (SA-AL-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych (SA-AL-II);
 - 3) referat dowodów osobistych (SA-DO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-DO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych (SA-DO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych (SA-DO-II).
3. Zastępca Dyrektora ds. obsługi przedsiębiorców i organizacji pozarządowych (SA-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat informacji i obsługi przedsiębiorców (SA-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi przedsiębiorców (SA-OP-I);
 - 2) referat wojskowy (SA-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i kwalifikacji wojskowej (SA-RW-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy (SA-RW-II);
 - 3) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami (SA-SF).”;
- 2) Rozdział 7 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 7

Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Administracyjnych

§ 42

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 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 29 października 2021 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 43-44;
- 3) koordynacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru mieszkańców miasta Lublin oraz rejestracją danych z zakresu ewidencji ludności dotyczących spraw meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL w rejestrze PESEL w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 4) koordynacji zadań związanych z udostępnianiem danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 5) koordynacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców;
- 6) związane z nieodpłatnym poświadczaniem, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych.

§ 43

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;



- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 44

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

- 1) prowadzenia rejestru wyborców miasta Lublin;
- 2) prowadzenia rejestru mieszkańców miasta Lublin;
- 3) udostępniania danych z zakresu ewidencji ludności;
- 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 5) współpracy z organami Policji w zakresie osób poszukiwanych;
- 6) rejestracji danych z zakresu ewidencji ludności dotyczących spraw meldunkowych oraz numerów PESEL w rejestrze PESEL.

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

- 1) sporządzania analiz i przygotowywania informacji dotyczących ewidencji ludności;
- 2) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu do danych osobowych i przechowywanej dokumentacji;
- 3) nadzoru nad prawidłową rejestracją danych z zakresu ewidencji ludności dotyczących spraw meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL w rejestrze mieszkańców miasta Lublin oraz w rejestrze PESEL;
- 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 5) nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych;
- 6) nadzoru nad udostępnianiem danych z zakresu ewidencji ludności.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie I realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców miasta Lublin w rejonie I;
 - 2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;
 - 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
 - 5) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie obsługi klientów w sprawach meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 6) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie II realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców miasta Lublin w rejonie II;
 - 2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;
 - 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
 - 5) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie obsługi klientów w sprawach meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 6) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie III realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców miasta Lublin w rejonie III;
 - 2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;
 - 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
 - 5) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie obsługi klientów w sprawach meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 6) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie IV realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców miasta Lublin w rejonie IV;
 - 2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;
 - 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;



- 5) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie obsługi klientów w sprawach meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 6) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych w ewidencji ludności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) aktualizacji rejestru mieszkańców miasta Lublin;
 - 2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;
 - 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 4) występowania do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o zmianę i anulowanie numerów ewidencyjnych PESEL;
 - 5) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
 - 6) przygotowywania zestawień danych demograficznych na podstawie rejestru mieszkańców miasta Lublin;
 - 7) gromadzenia i przechowywania dokumentacji z zakresu ewidencji ludności dotyczącej spraw meldunkowych;
 - 8) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji dokumentacji meldunkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) weryfikacji danych osobowych na podstawie rejestru mieszkańców miasta Lublin oraz rejestru PESEL;
 - 2) gromadzenia i przechowywania dokumentacji z zakresu ewidencji ludności dotyczącej spraw meldunkowych;
 - 3) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
9. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w Biurach Obsługi Mieszkańców I realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) aktualizacji rejestru mieszkańców miasta Lublin w Biurach Obsługi Mieszkańców I;
 - 2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL w Biurach Obsługi Mieszkańców I;
 - 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL w Biurach Obsługi Mieszkańców I;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności w Biurach Obsługi Mieszkańców I;
 - 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji w Biurach Obsługi Mieszkańców I.



10. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w Biurach Obsługi Mieszkańców II realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) aktualizacji rejestru mieszkańców miasta Lublin w Biurach Obsługi Mieszkańców II;
 - 2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL w Biurach Obsługi Mieszkańców II;
 - 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL w Biurach Obsługi Mieszkańców II;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności w Biurach Obsługi Mieszkańców II;
 - 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji w Biurach Obsługi Mieszkańców II.
11. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców miasta Lublin;
 - 2) przyjmowania wniosków i przygotowywania decyzji o wpisaniu do stałego rejestru wyborców;
 - 3) rejestrowania zawiadomień o wpisaniu do stałego rejestru wyborców poza miastem Lublin;
 - 4) przekazywania okresowych informacji i sprawozdań o liczbie wyborców miasta Lublin w stałych okręgach wyborczych;
 - 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
12. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania danych osobowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców miasta Lublin oraz z rejestru PESEL uprawnionym podmiotom;
 - 2) udostępniania danych osobowych komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym dostępu do rejestru PESEL, informacji z przedmiotowego rejestru, niezbędnych do realizacji ustawowych zadań Gminy Lublin;
 - 3) prowadzenia postępowań z zakresu udostępniania danych osobowych i przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych osobowych;
 - 4) sporządzania wykazów dzieci zameldowanych w obwodach szkolnych;
 - 5) prowadzenia postępowań z zakresu udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców miasta Lublin za pomocą urządzeń teletransmisji danych;
 - 6) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.



§ 45

Zastępca Dyrektora ds. obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 46-48;
- 2) nadzoru nad postępowaniami związanymi z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie zameldowań oraz wymeldowań;
- 3) nadzoru nad postępowaniami w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) koordynacji zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz udostępnianiem danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji dowodów osobistych;
- 5) prowadzenia spraw związanych z czasem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Lublin i wydawaniem opinii, o których mowa w art. 99 ust. 3f, ust. 3g ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1977 z późn. zm.);
- 6) nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych.

§ 46

1. **Referat zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną** realizuje w szczególności zadania związane z prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie zameldowań oraz wymeldowań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu do danych osobowych i dokumentacji zgromadzonej w toku postępowań;
 - 2) sporządzania analiz i opracowywania informacji dotyczących prowadzonych postępowań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania podań o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie;
 - 2) zbierania dowodów w prowadzonych sprawach, w tym także przesłuchanie świadków i stron postępowania;
 - 3) współpracy z urzędami gmin, właścicielami i administracjami budynków, Policją w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zameldowań i wymeldowań;
 - 4) przygotowywania i uczestnictwa w rozprawach administracyjnych;



- 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.

§ 47

1. **Referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad postępowaniami w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 2) nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków budżetu z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wszczynania i prowadzenia postępowań w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 2) przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 3) monitorowania należnych i wniesionych opłat za korzystanie z zezwoleń;
 - 4) sporządzania okresowych sprawozdań na temat wykorzystania obowiązującego limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 5) przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 6) współpracy z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 24, 218 i 1700);
 - 7) przekazywania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania planów kontroli przedsiębiorców prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 2) opracowywania mapy punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Lublin;
 - 3) wykonywania kontroli przedsiębiorców prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz realizacji uchwał Rady;



- 4) kontroli prawidłowości złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
- 5) przygotowywania analiz i informacji wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 7) współpracy z instytucjami, organami i innymi podmiotami, a w szczególności z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Strażą Miejską Miasta Lublin i Policją, w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w zakresie przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz przygotowywania upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 8) prowadzenia spraw związanych z czasem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Lublin i wydawaniem opinii, o których mowa w art. 99 ust. 3f, ust. 3g ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne.

§ 48

1. **Referat dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydawania dowodów osobistych oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu do danych osobowych i dokumentacji;
 - 2) nadzoru nad należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dowodów osobistych i dokumentacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydania dowodu osobistego;
 - 2) wprowadzania danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 3) realizacji wniosków o wydanie dowodów osobistych przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP);
 - 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;



- 2) wydawania zaświadczeń z akt dowodów osobistych oraz udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodów osobistych.

§ 49

Zastępca Dyrektora ds. obsługi przedsiębiorców i organizacji pozarządowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 50-52;
- 2) nadzoru nad obsługą przedsiębiorców w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) nadzoru nad pracami związanymi z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz realizacją uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
- 4) koordynacji spraw dotyczących nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 5) nadzoru nad używaniem nazwy i herbu miasta Lublin w znakach towarowych;
- 6) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem lokalizacji ośrodków gier na terenie miasta Lublin;
- 7) nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych.

§ 50

1. **Referat informacji i obsługi przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych i dokumentacji;
 - 2) prowadzenia wskazanych spraw finansowo-budżetowych referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi przedsiębiorców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udzielania informacji dotyczących funkcjonowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i przepisów prawnych aktualnie obowiązujących;
 - 2) przyjmowania wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o: wpis, zmianę we wpisie, zawieszenie wykonywania



- działalności gospodarczej, wznowienie wykonywanej działalności gospodarczej oraz wykreślenie wpisu;
- 3) sprawdzania wszystkich wniosków składanych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod względem formalno-prawnym i wydawania potwierdzeń przyjęcia wniosków;
 - 4) przekształcenia złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego oraz podpisywania ich podpisem elektronicznym i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 5) wzywania pisemnego przedsiębiorcy do skorygowania lub uzupełnienia wniosku, w przypadku jego niepoprawności;
 - 6) archiwizowania złożonych wniosków w formie papierowej;
 - 7) informowania Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o niezgodności danych lub informacji ze stanem faktycznym;
 - 8) wydawania zaświadczeń o okresie rejestracji działalności gospodarczej już zlikwidowanej (wydanych od 1 stycznia 1989 r. do 31 grudnia 2011 r.);
 - 9) wydawania duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej (wydanych od 2 stycznia 1989 r. do 31 grudnia 2011 r.).

§ 51

1. **Referat wojskowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz realizacji uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji organizacji i przebiegu rejestracji;
 - 2) koordynacji organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowej;
 - 3) realizacji uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
 - 4) współpracy z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 655, 974 i 1725);
 - 5) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i kwalifikacji wojskowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - 2) prowadzenia rejestru osób objętych rejestracją i zobowiązanych do stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
 - 3) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania referatu;
 - 4) przeprowadzenia rejestracji;



- 5) współpracy z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy;
 - 2) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy;
 - 3) przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - 4) współpracy z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

§ 52

Stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia działań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami, z wyłączeniem stowarzyszeń i fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
- 2) przeprowadzania kontroli stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązany w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, 655 i 835);
- 3) uczestniczenia w postępowaniach sądowych dotyczących stowarzyszeń i fundacji;
- 4) prowadzenia i aktualizacji ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 5) wprowadzania do Biuletynu Informacji Publicznej danych dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału;
- 6) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału;
- 7) obsługi spraw związanych z używaniem nazwy i herbu miasta Lublin w znakach towarowych;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”.

§ 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 września 2022 r.

Prezydent Miasta Lublin
(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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