



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 133/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji

Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji i Administracji

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu Organizacji i Administracji oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji i Administracji;
- 2) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) **stanowisku pracy w departamencie** – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2

W skład Departamentu Organizacji i Administracji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowisko pracy w departamencie:

- 1) Wydział Informatyki i Telekomunikacji (IT);



- 2) Wydział Organizacji Urzędu (OR);
- 3) Wydział Komunikacji (KM);
- 4) Wydział Spraw Administracyjnych (SA);
- 5) Wydział Spraw Mieszkaniowych (WSM);
- 6) Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK);
- 7) Biuro Obsługi Mieszkańców (OM);
- 8) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

§ 3

Wydział Informatyki i Telekomunikacji (IT) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IT), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IT-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IT-ZP);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczeń (IT-BR);
 - 4) referat ds. technologii bezpieczeństwa (IT-TB), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-TB),
 - b) stanowisko pracy inżynier bezpieczeństwa systemów (IT-TB-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. technologii bezpieczeństwa (IT-TB-II);
 - 5) referat ds. systemów internetowych (IT-ES), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-ES),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania systemami internetowymi (IT-ES-I);
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania systemów internetowych (IT-ES-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury (IT-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. usług serwerowych (IT-US), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-US),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów (IT-US-I);
 - 2) referat ds. sieci teleinformatycznych (IT-ST), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-ST),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji (IT-ST-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci (IT-ST-II).
3. Zastępca Dyrektora ds. systemów (IT-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i rejestrów (IT-ER);
 - 2) referat ds. systemów geoprzestrzennych (IT-SG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-SG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju systemów geoprzestrzennych (IT-SG-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania systemami geoprzestrzennymi (IT-SG-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. otwartych danych oraz analiz i raportów (IT-SG-III);
 - 3) referat ds. zintegrowanych systemów finansowych (IT-SZ), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (IT-SZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju zintegrowanych systemów finansowych (IT-SZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania zintegrowanymi systemami finansowymi (IT-SZ-II);
- 4) referat ds. systemów oświatowych (IT-SO), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (IT-SO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów oświatowych (IT-SO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników systemów oświatowych (IT-SO-II).
4. Zastępca Dyrektora ds. wsparcia użytkowników (IT-ZIII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS), w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik referatu (IT-SS);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy inżynier serwisu (IT-SS-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej (IT-SS-III);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji technicznych (IT-SS-IV).

§ 4

Wydział Organizacji Urzędu (OR) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OR), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OR-OR);
 - 2) referat ds. legislacji (OR-LE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-LE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji (OR-LE-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (OR-LE-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. zarządzania Urzędem (OR-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zarządzania Urzędem (OR-ZU), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-ZU),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i rozliczeń (OR-ZU-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania (OR-ZU-II);
 - 2) referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi (OR-ZZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-ZZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych (OR-ZZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania zawodowego (OR-ZZ-II);
 - 3) referat ds. archiwum (OR-AR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-AR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum (OR-AR-I).



3. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych (OR-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zaopatrzenia i logistyki (OR-ZL), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-ZL),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia (OR-ZL-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem (OR-ZL-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy magazynier (OR-ZL-III);
 - 2) referat ds. administrowania budynkami (OR-AB), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-AB),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków (OR-AB-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych (OR-AB-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczką (OR-AB-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy portier (OR-AB-IV),
 - f) stanowisko pracy szatniarz (OR-AB-V);
 - 3) referat ds. transportu i konserwacji budynków (OR-TK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-TK),
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających (OR-TK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca (OR-TK-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator (OR-TK-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających (OR-TK-IV).

§ 5

Wydział Komunikacji (KM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KM), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KM-OR).
2. Zastępca Dyrektora ds. kierowców i szkolenia (KM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat praw jazdy i ewidencji kierowców (KM-PJ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KM-PJ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i informacji o kierowcach (KM-PJ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i wydawania uprawnień (KM-PJ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. cofania i przywracania uprawnień (KM-PJ-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i wprowadzania danych do systemu informatycznego (KM-PJ-IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzeczeń lekarskich i psychologicznych (KM-PJ-V),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kierowców i archiwizacji dokumentów (KM-PJ-VI);



- 2) referat techniczno-przewozowy (KM-TP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KM-TP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przewozów (KM-TP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, diagnostami oraz szkoleniem kierowców (KM-TP-II).
3. Zastępca Dyrektora ds. pojazdów (KM-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat rejestracji i oznaczania pojazdów (KM-RP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KM-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi systemu kolejkowego Q-Matic (KM-RP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów oraz czasowego wycofywania pojazdów z ruchu (KM-RP-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania decyzji o zarejestrowaniu i dokumentów rejestracyjnych (KM-RP-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań administracyjnych oraz współpracy z uprawnionymi organami (KM-RP-IV);
 - 2) referat ewidencji pojazdów (KM-EP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KM-EP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów rejestracyjnych, rozliczania opłat (KM-EP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zmian w ewidencji i współpracy z uprawnionymi organami (KM-EP-II).

§ 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);
- 3) referat ds. udostępniania danych osobowych (SA-UD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-UD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania danych osobowych (SA-UD-I).
- 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).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. obsługi przedsiębiorców i organizacji pozarządowych (SA-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami (SA-SF);
 - 2) 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);
 - 3) 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).

§ 7

Wydział Spraw Mieszkaniowych (WSM) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (WSM), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (WSM-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej (WSM-PM);
 - 3) referat ds. zasobów mieszkaniowych (WSM-ZM), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (WSM-ZM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania lokali komunalnych (WSM-ZM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji wyroków sądowych i egzekucji (WSM-ZM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. zamian mieszkań (WSM-ZM-III),
 - e) stanowisko pracy ds. ustalania prawa do najmu zamieszkiwanego lokalu (WSM-ZM-IV).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (WSM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WSM-DM),
 - b) stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych (WSM-DM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM-III);
 - 2) referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych (WSM-EZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WSM-EZ),
 - b) stanowisko pracy ds. wykwaterowań oraz wskazywania pracowni artystycznych (WSM-EZ-I),
 - c) stanowisko pracy ds. przedłużania umów najmu socjalnego lokali i tymczasowych pomieszczeń (WSM-EZ-II),
 - d) stanowisko pracy ds. współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” oraz wykwaterowań inwestycyjnych (WSM-EZ-III),
 - e) stanowisko pracy ds. repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów oraz samowolnych zajęć lokali i egzekucji (WSM-EZ-IV).

§ 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).

§ 9

Biuro Obsługi Mieszkańców (OM) tworzy Dyrektor Biura (OM), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OM-OR);
- 2) stanowisko pracy ds. koordynacji kart informacyjnych (OM-KI);
- 3) referat ds. informacyjnych Urzędu (OM-IU), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OM-IU),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji bezpośredniej (OM-IU-I),
 - c) stanowisko pracy ds. organizacji obsługi informacji zdalnej (OM-IU-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej (OM-IU-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy Punkt Obsługi Cudzoziemców (OM-IU-IV);
- 4) referat ds. obsługi mieszkańców (OM-MI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OM-MI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mieszkańców (OM-MI-I).

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 10

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.



Rozdział 3

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 11

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 8) współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 12) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
 - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 6) współpraca z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. audytu wewnętrznego w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
 - 7) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 9) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;



- 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 4 **Szczegółowe zadania Wydziału Informatyki i Telekomunikacji**

§ 12

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 13-17;
- 3) związane z inicjowaniem oraz nadzorowaniem projektów teleinformatycznych;
- 4) związane z koordynacją opracowywania, wdrażania i stosowania standardów i procedur dotyczących oprogramowania, sprzętu, sieci i systemów teleinformatycznych;
- 5) związane z bieżącym i okresowym informowaniem bezpośredniego przełożonego o stanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych i o stanie legalności oprogramowania;
- 6) związane z nadzorem nad informatyzacją oraz koordynacją współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów;
- 7) związane z zapewnieniem funkcjonowania elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu;
- 8) związane z koordynacją współpracy Wydziału z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
- 9) związane z nadzorem nad przygotowaniem i realizacją planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział.

§ 13

Wielosobowe 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 wyjść 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 środka oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 14

Wielosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rejestru zamówień realizowanych przez Wydział;
- 2) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), realizowanych przez Wydział;
- 3) prowadzenia i stałego monitorowania poprawności zamówień realizowanych przez Wydział z wydziałowym planem zamówień;
- 4) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców na dostawy i usługi niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 5) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 15

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

- 1) monitorowania wykonywania budżetu Wydziału;
- 2) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym budżetu Wydziału;



- 3) prowadzenia ewidencji umów realizowanych przez Wydział;
- 4) prowadzenia rejestru dowodów księgowych w Wydziale;
- 5) weryfikacji wydatków realizowanych przez Wydział;
- 6) zamawiania, odnawiania i ewidencjonowania kwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz kart elektronicznych na potrzeby Urzędu oraz dla jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą nr 516/XIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych z późn. zm.;
- 7) taryfikacji, limitowania połączeń telefonicznych i administrowania uprawnieniami;
- 8) prowadzenia rejestru i dystrybucji aparatów i akcesoriów telefonii mobilnej;
- 9) rozliczeń użytkowników telefonii stacjonarnej i mobilnej;
- 10) analizy bilingów telefonii mobilnej;
- 11) bieżącego monitorowania i aktualizowania bazy danych numerów telefonicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 12) stałego monitorowania uprawnień abonentów telefonii mobilnej;
- 13) prowadzenia ewidencji majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 14) zapewnienia prawidłowego oznakowania przedmiotów majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 15) przygotowywania dokumentów księgowych związanych z ewidencją majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 16) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 17) prowadzenia rejestru sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania, a także ewidencji elementów i akcesoriów informatycznych;
- 18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 16

1. **Referat ds. technologii bezpieczeństwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia bieżącego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 2) analizy zdarzeń i anomalii w sieci zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
 - 3) monitorowania stanu zabezpieczeń wszystkich elementów systemów teleinformatycznych przyłączonych do miejskiej sieci szerokopasmowej;
 - 4) reagowania na anomalie i zdarzenia w sieci zagrażające bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
 - 5) analizy podatności systemów na zagrożenia bezpieczeństwa.



2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad stanem zabezpieczeń systemów teleinformatycznych;
 - 2) organizacji bieżącej analizy zdarzeń i anomalii zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
 - 3) monitorowania stanu zabezpieczeń wszystkich elementów systemów teleinformatycznych przyłączonych do miejskiej sieci szerokopasmowej;
 - 4) organizacji szkoleń na stanowiskach pracy z zakresu systemów zapewniających bezpieczeństwo teleinformatyczne;
 - 5) uzgadniania z przełożonymi i podejmowania działań gwarantujących bezpieczeństwo systemów, opiniowania i zatwierdzania polityk zabezpieczeń urządzeń w sieci;
 - 6) koordynowania współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji;
 - 7) śledzenia rynku systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz rekomendowanie rozwiązań w tym zakresie;
 - 8) dokumentowania podejmowanych działań z zakresu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
3. Stanowisko pracy inżynier bezpieczeństwa systemów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania stanu zabezpieczeń systemów teleinformatycznych;
 - 2) analizy zdarzeń i anomalii zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
 - 3) badania stanu zabezpieczeń wszystkich elementów systemów teleinformatycznych przyłączonych do miejskiej sieci szerokopasmowej;
 - 4) przygotowywania materiałów do przeprowadzania szkoleń na stanowiskach pracy z zakresu systemów zapewniających bezpieczeństwo teleinformatyczne;
 - 5) obsługi, we współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji, wykrytych incydentów cyberbezpieczeństwa, jak również zgłoszonych przez pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne;
 - 6) wdrażania zabezpieczeń technicznych na stacjach roboczych oraz w węzłach sieci;
 - 7) projektowania zmian w konfiguracji systemów gwarantujących bezpieczeństwo systemów w sieci miejskiej;
 - 8) analizy podatności systemów na zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 9) śledzenia rynku systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz rekomendowanie rozwiązań w tym zakresie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. technologii bezpieczeństwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania monitorowania zabezpieczeń systemów teleinformatycznych;
 - 2) rejestrowania i analizy zdarzeń i anomalii zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
 - 3) zmian w konfiguracji systemów gwarantujących bezpieczeństwo systemów w sieci miejskiej;



- 4) obsługi, we współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji, wykrytych incydentów cyberbezpieczeństwa, jak również zgłoszonych przez pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne;
- 5) wdrażania zabezpieczeń technicznych dotyczących elementów systemów teleinformatycznych przyłączonych do miejskiej sieci szerokopasmowej;
- 6) przeprowadzania ekspertyz stanu bezpieczeństwa systemów i stacji roboczych;
- 7) obsługi incydentów związanych z bezpieczeństwem stacji roboczych i węzłów sieci.

§ 17

1. **Referat ds. systemów internetowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania systemem zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
 - 2) administrowania elektronicznym kontem Urzędu do cyfrowej komunikacji obywateli z administracją publiczną;
 - 3) zapewnienia ciągłości pracy i dostępu do usług realizowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych;
 - 4) szkolenia użytkowników w zakresie obsługi technicznej elektronicznych serwisów informacyjnych;
 - 5) zarządzania uprawnieniami użytkowników elektronicznych serwisów informacyjnych;
 - 6) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do elektronicznych serwisów informacyjnych;
 - 7) planowania, przygotowania i realizacji projektów rozbudowy elektronicznych serwisów informacyjnych;
 - 8) administrowania systemem poczty elektronicznej;
 - 9) zapewnienia ciągłości pracy i dostępu do usług poczty elektronicznej;
 - 10) planowania, przygotowania i realizacji projektów rozbudowy poczty elektronicznej;
 - 11) administrowania systemem obsługi zgłoszeń informatycznych;
 - 12) zapewnienia ciągłości pracy i dostępu do systemu obsługi zgłoszeń informatycznych;
 - 13) planowania, przygotowania i realizacji projektów systemu zgłoszeń informatycznych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) administrowania systemem zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
 - 2) administrowania elektronicznym kontem Urzędu na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);



- 3) zapewnienia ciągłości pracy i dostępu do usług realizowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych, systemie poczty elektronicznej oraz systemie zgłoszeń informatycznych;
 - 4) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania elektronicznych serwisów informacyjnych;
 - 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie tworzenia i eksploatacji elektronicznych serwisów informacyjnych, systemu poczty elektronicznej oraz systemu zgłoszeń informatycznych;
 - 6) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy elektronicznych serwisów informacyjnych, systemu poczty elektronicznej oraz systemu zgłoszeń informatycznych;
 - 7) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 8) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wszystkich wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 9) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania elektronicznych serwisów informacyjnych;
 - 10) nadzorowania rejestrów prowadzonych w referacie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania systemami internetowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) konfigurowania i obsługi technicznej oraz rozwoju funkcjonalności systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział i prowadzenia ich rejestru;
 - 2) administrowania i zapewnienia ciągłości działania systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych, systemu poczty elektronicznej oraz systemu zgłoszeń informatycznych;
 - 3) prowadzenia instruktaży, szkoleń i zapewnienia wsparcia technicznego dla osób upoważnionych do publikowania treści;
 - 4) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy elektronicznych serwisów informacyjnych, systemu poczty elektronicznej oraz systemu zgłoszeń informatycznych;
 - 5) konfiguracji elektronicznych wzorców danych zgodnie z potrzebami określonymi przez osoby upoważnione do publikowania treści;
 - 6) nadzoru nad rejestrami logowań do systemów zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie konfiguracji i obsługi technicznej elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
 - 8) zapewnienia integracji systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział z innymi systemami w Urzędzie;
 - 9) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;



- 10) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez stanowisko pracy oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 11) realizacji procedur bezpieczeństwa ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania systemów internetowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadawania, weryfikacji i odbierania uprawnień dostępu do usług realizowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych, systemie poczty elektronicznej oraz systemie zgłoszeń informatycznych;
 - 2) wsparcia użytkowników w zakresie usług realizowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych, systemie poczty elektronicznej oraz systemie zgłoszeń informatycznych;
 - 3) prowadzenia instruktaży, szkoleń i zapewnienia wsparcia technicznego dla osób upoważnionych do publikowania treści;
 - 4) umożliwienia osobom upoważnionym publikowania treści w elektronicznych serwisach informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
 - 5) prowadzenia rejestru identyfikatorów (loginów) osób upoważnionych do publikowania treści;
 - 6) monitorowania prawidłowości struktury, formatów i jakości danych wprowadzanych do elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
 - 7) nadzoru nad rejestrami logowań do systemów zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie konfiguracji i obsługi technicznej elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
 - 9) współpracy z wykonawcami systemu dotyczącej realizacji umów gwarancyjnych lub asyst technicznych;
 - 10) raportowania z działalności systemów administrowanych przez referat;
 - 11) realizacji procedur bezpieczeństwa ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.

§ 18

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 19-20;
- 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów informatycznych, w tym baz danych, zasobów i usług informatycznych;
- 3) zapewnienia opracowania i wdrożenia standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 4) zapewnienia standaryzacji dokumentów i formatów wymiany danych;



- 5) zapewnienia bezpieczeństwa systemów, zasobów i danych;
- 6) nadzoru nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie usług informatycznych;
- 7) nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w zakresie infrastruktury;
- 8) monitorowania nowych technologii i rozwiązań dotyczących oprogramowania oraz proponowania ich wdrożeń w Urzędzie;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 10) zgłaszania propozycji projektów informatycznych.

§ 19

1. **Referat ds. usług serwerowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia sprzętu i zasobów dla systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 2) zarządzania systemami serwerowymi i bazodanowymi;
 - 3) utrzymywania i zapewnienia dostępu do systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 4) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy systemów serwerowych i bazodanowych oraz całodobowego wsparcia w tym zakresie;
 - 5) zapewnienia bezpieczeństwa systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 6) zarządzania licencjami systemów serwerowych i bazodanowych oraz przeprowadzania audytów w tym zakresie;
 - 7) tworzenia i zarządzania systemem kopii zapasowych oraz archiwizowania danych z serwerów administrowanych przez referat;
 - 8) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy infrastruktury serwerowej i bazodanowej;
 - 9) zarządzania usługami serwerowymi administrowanymi przez referat;
 - 10) prowadzenia rejestrów użytkowników usług serwerowych administrowanych przez referat;
 - 11) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania z usług serwerowych administrowanych przez referat;
 - 12) zapewnienia systemu hostingowego oraz wsparcia technicznego w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych zgodnie z uchwałą nr 516/XIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych z późn. zm.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania systemów serwerowych i bazodanowych, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
 - 3) planowania i rozbudowy systemów serwerowych i bazodanowych;



- 4) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 5) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów w zakresie systemów i usług serwerowych oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 7) zakupów elementów systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 8) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 9) nadzoru nad rejestrami prowadzonymi w referacie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) instalacji, aktualizacji i konfiguracji oprogramowania na serwerach;
 - 2) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu korzystania z usług udostępnianych na serwerach oraz bezpieczeństwa;
 - 3) administrowania i zarządzania serwerami;
 - 4) administrowania uprawnieniami użytkowników do dostępu do usług na serwerach;
 - 5) administrowania bazami danych;
 - 6) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa danych z serwerów, odtwarzania danych oraz tworzenia dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) wdrażania oprogramowania serwerowego;
 - 8) usuwania awarii oprogramowania serwerowego oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
 - 9) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji oprogramowania serwerowego;
 - 10) prowadzenia rejestru oprogramowania na serwerach;
 - 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup serwerów i oprogramowania serwerowego.

§ 20

1. **Referat ds. sieci teleinformatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia dostępu do sieci teleinformatycznej, ciągłości jej pracy oraz bezpieczeństwa sieci;
 - 2) zapewnienia dostępu do usług w sieci, baz danych i innych zasobów informatycznych oraz Internetu dla komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych;
 - 3) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
 - 4) nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Przetwarzania Danych oraz innych węzłów sieci teleinformatycznej;
 - 5) monitorowania pracy sieciowych systemów teleinformatycznych, w szczególności prowadzenia rejestru incydentów;



- 6) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy sieci teleinformatycznych w zakresie obejmującym w szczególności miejską szerokopasmową sieć szkieletową, system monitoringu wizyjnego miasta Lublin, telefonię i transmisję danych;
 - 7) zarządzania jednolitym planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej i adresacji sieci transmisji danych;
 - 8) przygotowywania zestawień billingowych i statystyk związanych z pracą sieci;
 - 9) zapewnienia obsługi serwisowej i przeglądów konserwacyjnych central telefonicznych, urzędzeń, instalacji telekomunikacyjnych i sieci;
 - 10) prowadzenia rejestru konfiguracji sprzętu telekomunikacyjnego, sieci teleinformatycznych i systemu monitoringu wizyjnego;
 - 11) zarządzania i konfigurowania urzędzeń telekomunikacyjnych i sieciowych;
 - 12) napraw sprzętu telekomunikacyjnego, końcowych urzędzeń abonenckich, elementów aktywnych sieci, okablowania oraz elementów sieci szkieletowej;
 - 13) usuwania awarii, anomalii i przyczyn niestabilnej pracy sieci teleinformatycznej, systemów telekomunikacyjnych, końcowych urzędzeń abonenckich oraz całodobowego wsparcia w tym zakresie;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru, monitorowania i zarządzania pracą sieci teleinformatycznych i telefonicznych oraz zarządzania planem adresacji sieci transmisji danych;
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa sieci;
 - 3) optymalizacji kosztów funkcjonowania sieci, doboru sprzętu telekomunikacyjnego, elementów i struktury sieci teleinformatycznej;
 - 4) planowania i rozbudowy sieci teleinformatycznych, monitoringu wizyjnego oraz zakupów elementów sieci teleinformatycznych, w tym budowy systemu monitorowania sieci i opracowywania dokumentacji technicznych;
 - 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie sieci teleinformatycznych;
 - 6) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 7) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 8) zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sieci;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej;
 - 10) współdziałania z instytucjami administrującymi siecią globalną w zakresie realizacji dostępu do Internetu oraz operatorami telekomunikacyjnymi;
 - 11) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej urzędzeń aktywnych, sprzętu telekomunikacyjnego i sieci;
 - 12) nadzoru nad rejestrami prowadzonymi w referacie.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
 - 2) stałego nadzoru i monitorowania kosztów usług telefonicznych;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa urządzeń i usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii;
 - 4) zapewnienia ciągłości łączności telefonicznej oraz stałego nadzoru i monitorowania pracy central telefonicznych, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 5) przygotowywania umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla realizowanych i nadzorowanych wydatków oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 7) zarządzania, konfigurowania i obsługi serwisowej central telefonicznych i instalacji teletechnicznych oraz zarządzania planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej;
 - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących systemów telekomunikacyjnych;
 - 9) współpracy z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów dotyczących usług głosowych;
 - 10) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu telefonicznego;
 - 11) cyklicznych przeglądów stanu sieci telekomunikacyjnych i usług telefonicznych;
 - 12) planowania i prowadzenia zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sprzętu i akcesoriów telefonicznych;
 - 13) prowadzenia rejestru urządzeń i usług telekomunikacyjnych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy sieci teleinformatycznej, dostępu do Internetu, baz danych i innych zasobów informatycznych;
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej w zakresie pracy urządzeń aktywnych oraz elementów pasywnych (zabezpieczenia fizyczne i techniczne);
 - 3) programowania urządzeń aktywnych sieci, w szczególności routerów, przełączników, print serwerów, konfigurowania usług sieciowych;
 - 4) zapewnienia obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sieci, jej elementów aktywnych i pasywnych oraz urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 5) usuwania awarii sieci i urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 6) oznakowywania elementów sieci;
 - 7) realizacji i okresowej kontroli zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci;
 - 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji sieci, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych oraz przygotowywania raportów;
 - 9) prowadzenia rejestru urządzeń aktywnych sieci teleinformatycznych, urządzeń telekomunikacyjnych, monitoringu wizyjnego, usług sieciowych i incydentów;
 - 10) instalowania i konfigurowania urządzeń abonenckich;



- 11) szkolenia użytkowników w zakresie obsługi sprzętu telekomunikacyjnego;
- 12) stałego monitorowania stanu sieci telekomunikacyjnych;
- 13) wsparcia w zakresie obsługi serwisowej konfiguracji i diagnozowania terminali abonenckich telefonii mobilnej;
- 14) obsługi systemu zgłoszeń serwisowych;
- 15) diagnostyki uszkodzeń sieci komputerowych;
- 16) rozbudowy i modernizacji sieci i okablowania;
- 17) monitorowania stanu sieci;
- 18) wsparcia użytkowników w zakresie działania sieci teleinformatycznej.

§ 21

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 22-25;
- 2) zapewnienia funkcjonowania systemów i integracji systemów;
- 3) monitorowania funkcjonalności systemów oraz planowanie ich rozwoju;
- 4) zapewnienia opracowania i wdrożenia standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 5) nadzoru nad standardami oraz udostępnianiem otwartych danych;
- 6) zapewnienia standaryzacji dokumentów i formatów wymiany danych;
- 7) nadzoru nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie systemów informatycznych;
- 8) nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w zakresie systemów;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 10) zgłaszania propozycji projektów informatycznych.

§ 22

Wielosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i rejestrów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wprowadzania oraz uzupełniania danych kontrahentów w ewidencjach i rejestrach obsługiwanych przez stanowisko pracy;
- 2) zapewnienia spójności i jakości danych kontrahentów w ewidencjach i rejestrach obsługiwanych przez stanowisko pracy;
- 3) udzielania pomocy użytkownikom oraz prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu obsługi ewidencji i rejestrów;
- 4) opracowywania instrukcji dla użytkowników;
- 5) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów informatycznych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 23

1. **Referat ds. systemów geoprzestrzennych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania strukturą danych przestrzennych przechowywanych w systemach geoprzestrzennych;
 - 2) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów geoprzestrzennych;
 - 3) prowadzenia rejestrów użytkowników systemów geoprzestrzennych i ewidencji warstw mapy;
 - 4) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w systemach geoprzestrzennych;
 - 5) opracowywania, wprowadzania i nadzorowania stosowania standardów systemów geoprzestrzennych w zakresie obejmującym w szczególności: formaty, spójność i jakość danych;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania oraz udostępniania danych przestrzennych;
 - 7) wspierania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z systemów geoprzestrzennych oraz prowadzenia szkoleń;
 - 8) rozwoju systemów geoprzestrzennych, w szczególności planowania nowych funkcjonalności;
 - 9) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) monitorowania i utrzymywania ciągłości pracy systemów do udostępniania danych oraz narzędzi analitycznych;
 - 11) pozyskiwania, opracowywania, wdrażania standardów danych z innych źródeł oraz przygotowywania mechanizmów udostępniania danych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) ustalania i nadzorowania procedur pozyskiwania, zasilania i autoryzacji danych oraz ich udostępniania;
 - 2) współpracy z:
 - a) Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) pozostałymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych w systemach geoprzestrzennych;
 - 3) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z rozwojem i modernizacją systemów geoprzestrzennych;
 - 4) nadzoru nad nadawaniem, weryfikacją użytkowników i odbieraniem uprawnień dostępu do systemów geoprzestrzennych;
 - 5) organizacji administrowania systemów geoprzestrzennych;
 - 6) organizacji szkoleń z zakresu systemów geoprzestrzennych;
 - 7) promowania rozwiązań systemów geoprzestrzennych;
 - 8) opiniowania celowości rozbudowy systemów geoprzestrzennych oraz tworzenia nowych rozwiązań związanych z tematyką informacji przestrzennej;



- 9) realizacji procedur bezpieczeństwa ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju systemów geoprzestrzennych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i utrzymywania ciągłości pracy systemów geoprzestrzennych;
 - 2) budowy, rozwoju i modernizacji aplikacji i systemów informatycznych przetwarzających dane systemów geoprzestrzennych;
 - 3) prowadzenia prac związanych z konserwacją systemów geoprzestrzennych;
 - 4) przygotowywania planu wydatków związanych z zakupami, wdrożeniami oprogramowania oraz eksploatacją i rozbudową systemów geoprzestrzennych;
 - 5) prowadzenia analiz i testów w zakresie wydajności i zgodności;
 - 6) rekomendacji rozwiązań technicznych w zakresie aplikacji dla systemów geoprzestrzennych;
 - 7) instalacji oprogramowania systemów geoprzestrzennych na stacjach roboczych, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 8) prowadzenia instruktaży stanowiskowych;
 - 9) współpracy z autorami eksploatowanych systemów i aplikacji informatycznych systemów geoprzestrzennych, nadzorowania ich aktualizacji oraz wdrażania nowych modułów systemu;
 - 10) sprawdzania i testowania nowo zainstalowanego oprogramowania;
 - 11) realizacji procedur bezpieczeństwa ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania systemami geoprzestrzennymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w systemach geoprzestrzennych;
 - 2) nadawania, weryfikacji i odbierania uprawnień dostępu do systemów geoprzestrzennych;
 - 3) obsługi systemu zgłoszeń w zakresie systemów geoprzestrzennych;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w obszarach:
 - a) pozyskiwania, aktualizacji i przetwarzania danych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach do systemów geoprzestrzennych,
 - b) stosowania standardów przekazywania informacji do systemów geoprzestrzennych oraz formatów danych zasilających bazę danych systemów geoprzestrzennych,
 - c) prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania systemów geoprzestrzennych;
 - 5) współpracy z wykonawcami systemu dotyczącej realizacji umów gwarancyjnych lub asyst technicznych;
 - 6) raportowania z działalności systemów geoprzestrzennych;
 - 7) realizacji procedur bezpieczeństwa ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.



5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. otwartych danych oraz analiz i raportów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i utrzymywania ciągłości pracy systemów do udostępniania danych oraz narzędzi analitycznych;
 - 2) tworzenia skryptów, zapytań do źródeł danych oraz drobnych prac programistycznych;
 - 3) obsługi migracji danych;
 - 4) pozyskiwania danych z innych źródeł oraz przygotowywania mechanizmów udostępniania danych;
 - 5) opracowywania, wdrażania standardów oraz udostępniania otwartych danych;
 - 6) tworzenia na potrzeby komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach analiz i raportów danych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w obszarach:
 - a) pozyskiwania, aktualizacji i przetwarzania danych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych, stanowiskach pracy w departamentach i jednostkach organizacyjnych do systemów geoprzestrzennych,
 - b) stosowania standardów przekazywania informacji do systemów geoprzestrzennych oraz formatów danych zasilających bazę danych systemów geoprzestrzennych,
 - c) poszukiwania narzędzi wykorzystujących dane publikowane na portalu, mogących mieć wpływ na poprawę usług miejskich.

§ 24

1. **Referat ds. zintegrowanych systemów finansowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania zintegrowanymi systemami finansowymi oraz systemami dziedzinowymi;
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych oraz udzielania wsparcia użytkownikom;
 - 3) szkolenia użytkowników w zakresie korzystania z zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 4) planowania rozwoju zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 5) planowania, testowania i monitorowania integracji zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 6) planowania i organizacji wdrożeń nowych systemów;
 - 7) organizacji wdrożeń posiadanych systemów w jednostkach organizacyjnych;
 - 8) udzielania wsparcia użytkownikom zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych z Urzędu oraz z jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;



- 2) administrowania zintegrowanymi systemami finansowymi oraz systemami dziedzinowymi;
 - 3) planowania rozbudowy zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 4) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z utrzymaniem i rozwojem systemów;
 - 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 7) planowania i realizowania zakupów, wdrożeń oraz aktualizacji systemów;
 - 8) organizacji wdrożeń posiadanych systemów w jednostkach organizacyjnych;
 - 9) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 10) opracowywania i wdrażania zasad pracy w zintegrowanych systemach finansowych i systemach dziedzinowych;
 - 11) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju zintegrowanych systemów finansowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia ciągłości pracy zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 2) analizy procesów i planowania rozwoju zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 3) planowania i monitorowania integracji zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 4) planowania i organizacji wdrożeń nowych systemów;
 - 5) organizacji wdrożeń posiadanych systemów w jednostkach organizacyjnych;
 - 6) współpracy z podmiotami świadczącymi usługi asysty technicznej systemów;
 - 7) administrowania zintegrowanymi systemami finansowymi oraz systemami dziedzinowymi;
 - 8) aktualizacji i konfiguracji zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
 - 9) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z utrzymaniem i rozwojem systemów;
 - 10) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta;
 - 11) przygotowywania umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 12) definiowania nowych raportów z danych zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania zintegrowanymi systemami finansowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) administrowania zintegrowanymi systemami finansowymi oraz systemami dziedzinowymi;
- 2) konfigurowania zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
- 3) testowania nowych funkcjonalności zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
- 4) definiowania nowych raportów z danych zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
- 5) aktualizowania słowników w systemach informatycznych administrowanych przez referat;
- 6) udzielania wsparcia użytkownikom z Urzędu oraz z jednostek organizacyjnych z zakresu obsługi zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
- 7) analizy uwag użytkowników systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych oraz zgłaszanie błędów do podmiotów świadczących usługi asysty technicznej systemów;
- 8) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
- 9) opracowywania instrukcji dla użytkowników zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych;
- 10) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie zintegrowanych systemów finansowych i systemów dziedzinowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.

§ 25

1. **Referat ds. systemów oświatowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania systemami oświatowymi;
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów oświatowych oraz udzielania wsparcia użytkownikom;
 - 3) szkolenia użytkowników w zakresie korzystania z systemów oświatowych;
 - 4) planowania rozwoju systemów oświatowych;
 - 5) planowania i monitorowania integracji systemów oświatowych;
 - 6) planowania i organizacji wdrożeń systemów oświatowych;
 - 7) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do systemów oświatowych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) administrowania systemami oświatowymi;
 - 2) planowania i organizacji wdrożeń nowych systemów oświatowych;
 - 3) planowania rozbudowy systemów oświatowych;
 - 4) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;



- 5) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 6) planowania i realizowania zakupów nowych systemów oświatowych oraz zakupów ich aktualizacji;
 - 7) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania systemów oświatowych;
 - 8) opracowywania i wdrażania zasad pracy w systemach oświatowych;
 - 9) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów oświatowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administrowania systemami oświatowymi;
 - 2) instalacji, aktualizacji i konfiguracji systemów oświatowych;
 - 3) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania systemów oświatowych;
 - 4) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów oświatowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta;
 - 5) usuwania awarii systemów oświatowych oraz przyczyn niestabilnej pracy, a także udzielania wsparcia użytkownikom;
 - 6) przygotowywania umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 7) definiowania nowych raportów z danych systemów oświatowych;
 - 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji systemów oświatowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników systemów oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zdalnego wsparcia użytkowników w zakresie funkcjonalności systemów oświatowych;
 - 2) pomocy w obsłudze zgłoszeń użytkowników systemów oświatowych;
 - 3) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania systemów oświatowych;
 - 4) opracowywania instrukcji dla użytkowników systemów oświatowych;
 - 5) uzupełniania słowników w systemach oświatowych;
 - 6) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów oświatowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.

§ 26

Zastępca Dyrektora ds. wsparcia użytkowników realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 27;
- 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów informatycznych, w tym zasobów i usług informatycznych;
- 3) zapewnienia oprogramowania i sprzętu komputerowego;



- 4) zapewnienia opracowania i wdrożenia standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych w szczególności: stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych;
- 5) zapewnienia standaryzacji dokumentów dotyczących sprzętu komputerowego;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych przez użytkownika końcowego;
- 7) nadzoru nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie usług informatycznych oraz sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem;
- 8) nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w zakresie usług informatycznych oraz sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem;
- 9) monitorowania nowych technologii i rozwiązań dotyczących sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz proponowania ich wdrożeń w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych.

§ 27

1. **Referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, oprogramowania dla stacji roboczych oraz dostępu do usług wydruku, kopiowania i skanowania;
 - 2) zarządzania stacjami roboczymi;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych;
 - 4) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania stacji roboczych oraz przeprowadzanie audytów w tym zakresie;
 - 5) planowania, przygotowywania i realizacji zakupów sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
 - 6) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych w kontrolerze domeny;
 - 7) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania ze stacji roboczych;
 - 8) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 9) obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałami Rady;
 - 10) prowadzenia rejestrów zakupów realizowanych w referacie;
 - 11) uczestniczenia w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa stacji roboczych i oprogramowania;



- 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania stacji roboczych i oprogramowania, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
 - 3) zapewnienia sprzętu komputerowego i jego dystrybucji na stanowiska pracy wraz z podłączeniem do sieci teleinformatycznej;
 - 4) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
 - 6) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie stacji roboczych;
 - 7) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu komputerowego;
 - 8) nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 10) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
 - 11) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie;
 - 12) uczestniczenia w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy inżynier serwisu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 2) realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;
 - 3) opracowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
 - 4) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat;
 - 5) prowadzenia rejestru oprogramowania, licencji i stacji roboczych przy pomocy programu audytującego;
 - 6) przygotowywania standardów konfiguracji i ich prototypowania przed uruchomieniem;
 - 7) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych;
 - 8) weryfikacji oprogramowania na stacjach roboczych;
 - 9) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 10) nadzoru nad wdrażaniem procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 11) zapewnienia rozwiązań technicznych do zdalnego wsparcia użytkowników.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz usterek i awarii w sieci dostępowej;



- 2) instalacji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
 - 3) konfiguracji stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
 - 4) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
 - 5) podłączania użytkowników do sieci teleinformatycznej;
 - 6) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
 - 7) przeprowadzania przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
 - 8) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;
 - 9) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta;
 - 10) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 11) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 12) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 13) dystrybucji sprzętu komputerowego;
 - 14) przygotowywania sprzętu do likwidacji, usuwania danych z dysków twardejch.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zdalnego wsparcia pracowników w zakresie bieżącego utrzymania sprzętu, tj. stacji roboczych, drukarek, kopiarek, skanerów, czytników kart inteligentnych, instancji drukarek i kopiarek, instalacji oprogramowania, aktualizacji z wykorzystaniem kontrolera domeny;
 - 2) pomocy w obsłudze zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 3) konserwacji stacji roboczych i akcesoriów komputerowych, czyszczenia, regeneracji i wymiany podzespołów;
 - 4) przygotowania sprzętu komputerowego do utylizacji;
 - 5) podłączania użytkowników do sieci teleinformatycznej;
 - 6) pomocy w dystrybucji sprzętu komputerowego;
 - 7) drobnych napraw okablowania sieci komputerowych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji technicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
 - 2) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat;
 - 3) prowadzenia rejestru oprogramowania, licencji i stacji roboczych;
 - 4) prowadzenia rejestru uprawnień systemów komputerowych realizowanych przez referat;
 - 5) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;



- 6) przygotowywania projektów umów oraz pomoc w zapewnieniu ich właściwej realizacji;
- 7) obiegu dokumentów księgowych związanych z realizacją zadań referatu;
- 8) obsługi zgłoszeń dotyczących zadań związanych ze stanowiskiem pracy.

Rozdział 5 **Szczegółowe zadania Wydziału Organizacji Urzędu**

§ 28

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 29-30.

§ 29

Wielosobowe 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 wyjść 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) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 30

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

- 1) badania pod kątem formalnym, tj. zgodności z techniką prawodawczą i procedurami Urzędu, projektów zarządzeń Prezydenta;



- 2) sporządzania projektów zmian regulaminów organizacyjnych Urzędu w trybie § 82 i 83 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
 - 3) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, rejestrów zarządzeń Prezydenta oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
 - 4) prowadzenia wykazu jednostek organizacyjnych;
 - 5) przekazywania sprawozdań, porozumień i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, przygotowanych we właściwej formie i przekazanych do referatu przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem systemu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 7) działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa;
 - 8) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji przez podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 9) obsługi przeglądów zarządzania Sekretarza z dyrektorami komórek organizacyjnych i pracownikami stanowisk pracy w departamentach.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) badania pod kątem formalnym, tj. zgodności z techniką prawodawczą i procedurami Urzędu, projektów zarządzeń Prezydenta;
 - 2) sporządzania projektów zmian regulaminów organizacyjnych Urzędu w trybie § 82 i 83 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
 - 3) przygotowywania tekstów jednolitych regulaminów organizacyjnych Urzędu;
 - 4) publikowania zarządzeń Prezydenta w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 5) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, rejestru zarządzeń Prezydenta;
 - 6) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
 - 7) prowadzenia wykazu jednostek organizacyjnych;



- 8) przekazywania sprawozdań, porozumień i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, przygotowanych we właściwej formie i przekazanych do referatu przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach;
 - 9) obsługi przeglądów zarządzania Sekretarza z dyrektorami komórek organizacyjnych i pracownikami stanowisk pracy w departamentach.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia obsługi administracyjnej związanej z funkcjonowaniem systemu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w tym również przy użyciu systemu teleinformatycznego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
 - 2) przygotowywania i rozliczania umów dotyczących udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez adwokatów i radców prawnych;
 - 3) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem organizacji pozarządowej prowadzenia punktów, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz zadań z zakresu edukacji prawnej;
 - 5) przyjmowania telefonicznych zgłoszeń w celu umówienia terminu i formy porady;
 - 6) prowadzenia harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 7) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na portalu miasta Lublin informacji dotyczących lokali oraz harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 8) opracowywania zbiorczych kwartalnych informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz zadań z zakresu edukacji prawnej;
 - 9) działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa;
 - 10) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji przez podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
 - 11) obsługi przeglądów zarządzania Sekretarza z dyrektorami komórek organizacyjnych i pracownikami stanowisk pracy w departamentach.

§ 31

Zastępca Dyrektora ds. zarządzania Urzędem realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 32-34;
- 2) przygotowywania i realizacji umów w zakresie zadań wykonywanych przez podległe referaty;
- 3) realizacji wydatków w zakresie zadań wykonywanych przez podległe referaty.

§ 32

1. **Referat ds. zarządzania Urzędem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 2) koordynowania działań dotyczących realizacji budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 3) koordynowania obiegu dowodów księgowych i ich sprawdzania pod względem merytorycznym;
 - 4) wystawiania dowodów księgowych;
 - 5) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu zgodnie z przepisami Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2023 r.);
 - 6) doskonalenia systemu zarządzania jakością;
 - 7) doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
 - 8) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 9) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 10) realizacji umów i monitorowania wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 11) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą w zakresie przekazywania projektów uchwał rady, opinii i wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych Rady.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i rozliczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) sporządzania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 3) koordynowania działań dotyczących realizacji budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 4) koordynowania obiegu dowodów księgowych i ich sprawdzania pod względem merytorycznym;



- 5) przygotowywania umów dotyczących używania do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w zakresie środków będących w dyspozycji Wydziału;
 - 6) monitorowania wydatków w zakresie środków będących w dyspozycji Wydziału oraz przygotowywania zestawień i analiz w tym zakresie;
 - 7) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie uzgadniania danych dotyczących planu i wykonania wydatków budżetowych;
 - 8) sporządzania informacji do sprawozdawczości z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - 9) przygotowywania umów zawieranych przez Gminę Lublin dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 10) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz koordynowania w Urzędzie obowiązków sprawozdawczych w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok;
 - 11) wprowadzania zamówień i umów zawieranych przez Wydział do systemu KSAT 2000i;
 - 12) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 13) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu zgodnie z przepisami Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2023 r.);
 - 14) wystawiania dowodów księgowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów dokumentów w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
 - 2) przygotowywania projektu rocznego planu wewnętrznych auditów jakości;
 - 3) koordynowania i monitorowania realizacji rocznego planu wewnętrznych auditów jakości;
 - 4) przygotowywania list kandydatów na wewnętrznych auditorów jakości;
 - 5) organizowania i koordynowania zewnętrznych auditów jakości prowadzonych w Urzędzie;
 - 6) koordynowania czynności w zakresie przygotowywania przeglądów Najwyższego Kierownictwa;
 - 7) przygotowywania sprawozdań z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin;
 - 8) współpracy z Zespołem ds. Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością;
 - 9) doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
 - 10) koordynowania zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 11) koordynowania przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 12) współpracy z Zespołem ds. kontroli zarządczej;



- 13) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą w zakresie przekazywania projektów uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych Rady;
- 14) przekazywania uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 33

1. **Referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu w zakresie środków Wydziału;
 - 2) koordynowania działań związanych z procesem służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 3) koordynowania przebiegu praktyk w Urzędzie;
 - 4) koordynowania przebiegu staży w Urzędzie;
 - 5) koordynowania przebiegu ocen okresowych;
 - 6) koordynowania sporządzania poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową dla pracowników Urzędu oraz prowadzenia ich ewidencji;
 - 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) monitorowania wydatków w zakresie zadań referatu oraz opracowywanie zestawień i analiz w tym zakresie;
 - 9) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 10) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 11) realizacji umów związanych z zadaniami referatu;
 - 12) koordynowania przebiegu wolontariatu w Urzędzie;
 - 13) monitorowania obiegu wniosków stażowych i umów o organizację praktyk;
 - 14) koordynowania wypłaty ryczałtu pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, o której mowa w art. 67¹⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustalania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
 - 2) opracowywania planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz monitorowania jego realizacji;
 - 3) organizacji szkoleń podstawowych;
 - 4) zgłaszania pracowników Urzędu na szkolenia specjalistyczne;
 - 5) koordynowania ewaluacji szkoleń;



- 6) sporządzania raportów, analiz i zestawień dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową;
 - 7) opiniowania wniosków oraz sporządzania umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań referatu;
 - 9) przedstawiania poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową do rozliczeń;
 - 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej szkoleń oraz poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową;
 - 11) koordynowania wypłaty ryczałtu pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, o której mowa w art. 67¹⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania zawodowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania zapotrzebowania oraz możliwości przyjęcia stażystów i praktykantów przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 2) udzielania informacji klientom zainteresowanym odbyciem staży lub praktyk w Urzędzie;
 - 3) sporządzania wniosków o organizację staży;
 - 4) monitorowania obiegu wniosków stażowych i umów o organizację praktyk;
 - 5) ustalania: miejsca odbywania stażu, praktyki oraz opiekunów i programu;
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu staży oraz praktyk;
 - 7) sporządzania dokumentów dotyczących staży i praktyk;
 - 8) koordynowania przebiegu służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
 - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu służby przygotowawczej;
 - 10) koordynowania procesu ocen okresowych;
 - 11) koordynowania przebiegu wolontariatu w Urzędzie.

§ 34

1. **Referat ds. archiwum** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia archiwum zakładowego i archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych oraz ewidencjonowania jego zasobów;
 - 2) przyjmowania akt do archiwum zakładowego;
 - 3) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
 - 4) przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji;
 - 5) przeprowadzania skontrum dokumentacji;
 - 6) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 7) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub stanowisku pracy w departamencie;
 - 8) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;



- 9) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 10) przygotowywania materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 11) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 12) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 13) realizacji umów oraz monitorowania wydatków związanych z zadaniami referatu;
 - 14) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu koordynowania przyjmowania akt do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia archiwum zakładowego i archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych oraz ewidencji jego zasobów;
 - 2) przekazywania do archiwum państwowego dokumentacji zaliczonej do kategorii „A”;
 - 3) wykonywania czynności związanych z obowiązkiem przeprowadzenia ekspertyzy dokumentacji zaliczonej do kategorii „BE”;
 - 4) brakowania dokumentacji manipulacyjnej zaliczonej do kategorii „B” i „Bc” mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne;
 - 5) udostępniania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
 - 6) przeprowadzania skontrum dokumentacji;
 - 7) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 8) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
 - 9) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub stanowisku pracy w departamentach;
 - 10) przyjmowania dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 11) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 12) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 13) realizacji umów oraz monitorowania wydatków związanych z zadaniami referatu;
 - 14) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.



§ 35

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 36-38;
- 2) nadzoru nad przygotowywaniem i realizacją umów w zakresie zadań wykonywanych przez podległe referaty;
- 3) przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 4) nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez podległe referaty.

§ 36

1. **Referat ds. zaopatrzenia i logistyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania organizacji zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 2) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 3) opracowywania i wdrażania standardów wydatków referatu;
 - 4) racjonalizacji i monitorowania wydatków referatu;
 - 5) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
 - 6) zarządzania składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego, w zakresie oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania;
 - 7) użyczenia, przekazywania i likwidacji składników majątkowych stanowiących wyposażenie Wydziału, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
 - 8) prowadzenia ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
 - 9) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
 - 10) zintegrowanego zakupu ubezpieczeń majątku Gminy Lublin;
 - 11) prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów i usług, z wyłączeniem mediów;
 - 12) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
 - 13) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 14) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywanie dowodów księgowych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) planowania, organizacji i realizacji zakupów związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 2) prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów i usług, z wyłączeniem mediów;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin przy planowaniu wydatków referatu;
 - 4) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 5) monitorowania wydatków w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 7) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
 - 2) użyczenia, przekazywania i likwidacji składników majątkowych Wydziału, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
 - 3) prowadzenia ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
 - 4) organizacji i prowadzenia gospodarki magazynowej;
 - 5) zintegrowanego zakupu i realizacji umów ubezpieczeń majątku Gminy Lublin;
 - 6) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
 - 7) współpracy z Komisją Likwidacyjną i Komisją Inwentaryzacyjną Urzędu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy magazynier realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia magazynów;
 - 2) prowadzenia ewidencji majątku stanowiącego wyposażenie Wydziału;
 - 3) oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego.

§ 37

1. **Referat ds. administrowania budynkami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administrowania budynkami, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
 - 2) właściwego utrzymania i użytkowania budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 i 834), z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie remontów;



- 4) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu, z wyłączeniem mediów;
 - 5) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu oraz realizacji umów dotyczących zakupów mediów;
 - 6) racjonalizacji i monitorowania wydatków związanych z zadaniami referatu;
 - 7) planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
 - 8) organizacji dozoru mienia i prowadzenia portierni w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 9) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu;
 - 10) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 11) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania budynkami, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
 - 2) utrzymania i użytkowania budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie remontów;
 - 4) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z właściwą eksploatacją budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu, z wyłączeniem mediów;
 - 5) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu oraz realizacji umów dotyczących zakupów mediów;
 - 6) zbierania danych do planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
 - 7) racjonalizacji i monitorowania wydatków na utrzymanie i użytkowanie budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
 - 8) prowadzenia i właściwego przechowywania dokumentacji związanej z eksploatacją budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
 - 9) planowania i organizacji pracy wieloosobowego stanowiska pracy sprzątaczką, wieloosobowego stanowiska pracy portier i stanowiska pracy szatniarz.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych Urzędu oraz organizacji pracy wieloosobowego stanowiska pracy sprzątaczką, wieloosobowego stanowiska pracy portier i stanowiska pracy szatniarz w tym zakresie;
 - 2) planowania zakupu towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków i lokali Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem ich czystości;
 - 3) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków i lokali Urzędu oraz monitorowanie tych wydatków.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczką wykonuje powierzone zadania z zakresu sprząkania i utrzymania czystości w budynkach i lokalach Urzędu.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy portier realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dozoru mienia w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 2) obserwacji obrazu za pomocą kamer monitoringu wizyjnego.
7. Stanowisko pracy szatniarz wykonuje powierzone zadania z zakresu obsługi szatni w wyznaczonych budynkach i lokalach Urzędu.

§ 38

1. **Referat ds. transportu i konserwacji budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
 - 2) organizacji pracy wieloosobowego stanowiska pracy kierowca;
 - 3) bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia oraz konserwacji budynków Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie obsługi technicznej i remontów;
 - 4) przygotowywania i realizacji umów oraz monitorowania wydatków dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 5) organizacji pracy wieloosobowego stanowiska pracy konserwator;
 - 6) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych oraz sesji Rady;
 - 7) usług poligraficznych i introligatorskich na potrzeby Urzędu;
 - 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. obsługi kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacji pracy wieloosobowego stanowiska pracy kierowca;
 - 2) przestrzegania zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;



- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy wieloosobowego stanowiska pracy kierowca, wieloosobowego stanowiska pracy konserwator i wieloosobowego stanowiska pracy operator urządzeń powielających;
 - 4) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 5) przygotowywania i realizacji umów oraz zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 6) organizacji wykonywania zadań w zakresie usług poligraficznych i introligatorskich na potrzeby Urzędu;
 - 7) organizacji technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych oraz sesji Rady.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca wykonuje powierzone zadania związane z prowadzeniem i obsługą samochodów służbowych Urzędu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącej konserwacji budynków i lokali Urzędu;
 - 2) konserwacji i napraw urządzeń technicznych oraz wyposażenia Urzędu;
 - 3) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych oraz sesji Rady.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających wykonuje powierzone zadania związane z usługami poligraficznymi i introligatorskimi na potrzeby Urzędu.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Komunikacji**

§ 39

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 40.

§ 40

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 wyjść 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 środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
- 9) koordynowania prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wydziału;
- 10) wdrażania procedur dotyczących stosowania w Wydziale elektronicznego obiegu dokumentów w elektronicznym systemie obiegu spraw i dokumentów;
- 11) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 12) zamawiania druków powszechnego użytku na potrzeby Wydziału;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 41

Zastępca Dyrektora ds. kierowców i szkolenia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 42-43;
- 2) współdziałania z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie w zakresie dokumentacji osób ubiegających się o wydanie praw jazdy i nadzoru na szkoleniu kierowców;
- 3) współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie spraw dotyczących kierowców i uprawnień do kierowania.

§ 42

1. Referat praw jazdy i ewidencji kierowców realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z tym zakresem;
- 2) prowadzenia i utrzymywania w należytym stanie akt kierowców;
- 3) wydawania skierowań na egzaminy sprawdzające kwalifikacje kierowców;
- 4) wzywania kierujących do poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym;
- 5) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badania lekarskie i psychologiczne;



- 6) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania analiz, sprawozdań oraz załatwiania spraw związanych z wydawaniem uprawnień;
 - 2) przygotowywania decyzji z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 3) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych SA w zakresie prawidłowości funkcjonowania programu komputerowego „Kierowca”;
 - 4) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania sprzętu komputerowego użyczonego przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych SA i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 5) współpracy z organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 6) nadzoru nad prawidłowym pobieraniem opłat za wydanie uprawnień;
 - 7) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i informacji o kierowcach realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach;
 - 2) udzielania uprawnionym organom informacji o kierowcach;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących wymiany praw jazdy polskich na zagraniczne i zagranicznych na polskie;
 - 4) aktualizacji informacji zamieszczanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu z zakresu zadań realizowanych przez referat.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyjmowania wniosków i wydawania uprawnień realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania i uzupełniania decyzji o wydanych uprawnieniach;
 - 2) weryfikacji i przyjmowania dokumentów do wymiany uprawnień;
 - 3) naliczania i pobierania opłat za wydanie i wymianę uprawnień;
 - 4) udzielania informacji w przedmiocie wydawania i wymiany praw jazdy;
 - 5) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. cofania i przywracania uprawnień realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania decyzji o zatrzymanych i cofniętych uprawnieniach;
 - 2) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym;
 - 3) przygotowywania i wydawania decyzji o przywróceniu cofniętych lub zatrzymanych praw jazdy;
 - 4) współpracy z uprawnionymi podmiotami w sprawach dotyczących zakazu kierowania pojazdami (zatrzymania, cofnięcia i pozbawienia uprawnień do kierowania);
 - 5) bieżącej aktualizacji profilu kandydata na kierowcę.



6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i wprowadzania danych do systemu informatycznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) weryfikacji akt kierowców i wniosków przyjętych do wymiany uprawnień;
 - 2) przygotowywania decyzji o wydanych uprawnieniach;
 - 3) załatwiania spraw związanych z odmową wydania uprawnień;
 - 4) wprowadzania danych do systemu informatycznego;
 - 5) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym;
 - 6) bieżącej aktualizacji profilu kandydata na kierowcę.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzeczeń lekarskich i psychologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i wprowadzania do programu komputerowego „Kierowca” orzeczeń lekarskich i psychologicznych;
 - 2) przygotowywania decyzji o cofnięciu uprawnień ze względu na stan zdrowia;
 - 3) przygotowywania i wydawania decyzji kierujących na kontrolne badania lekarskie;
 - 4) przygotowywania i wydawania decyzji o przywróceniu uprawnień;
 - 5) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badania lekarskie i psychologiczne.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kierowców i archiwizacji dokumentów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji wydanych uprawnień i bieżącej ich aktualizacji;
 - 2) prowadzenia ewidencji osób, które nie uzyskały uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi lub pozwolenia na kierowanie tramwajem i orzeczonej wobec nich zakaz prowadzenia pojazdów silnikowych lub wydane zostało orzeczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
 - 3) tworzenia i archiwizowania akt kierowców;
 - 4) współpracy z urzędami i uprawnionymi podmiotami w sprawie wydanych uprawnień do kierowania;
 - 5) prowadzenia ewidencji osób, które złożyły wniosek o wydanie prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.

§ 43

1. **Referat techniczno-przewozowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania licencji na zarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zaświadczeń na niezarobkowe przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 2) kontroli podmiotów, którym wydano licencje, o których mowa w pkt 1;
 - 3) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców i wydawania zaświadczeń uprawniających do szkolenia kierowców oraz prowadzenia ewidencji ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy w zakresie przewidzianym przepisami prawa;



- 4) nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów, wydawania zaświadczeń uprawniających do prowadzenia badań technicznych pojazdów, prowadzenia ewidencji stacji kontroli pojazdów i diagnostów w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania projektów uchwał Rady w zakresie przewozu osób taksówkami;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem materiałów do projektu budżetu oraz realizowaniem budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 3) nadzoru nad przedsiębiorcami wykonującymi działalność gospodarczą w zakresie zarobkowego przewozu osób lub rzeczy, a także taksówkami oraz współpracy w tym zakresie z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi instytucjami;
 - 4) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców oraz prowadzenia ewidencji ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 5) nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów oraz prowadzenia ewidencji stacji kontroli pojazdów i diagnostów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 6) współpracy z referatem rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie specjalistycznych problemów technicznych dotyczących pojazdów samochodowych;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z organizacją, planowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt i materiały pomocnicze.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przewozów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania licencji na zarobkowy transport drogowy taksówką osobową;
 - 2) wydawania licencji na zarobkowy transport drogowy osób i rzeczy;
 - 3) wydawania zaświadczeń na niezarobkowe przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 4) kontroli podmiotów, którym wydano licencje i zaświadczenia na przewozy własne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, diagnostami oraz szkoleniem kierowców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 2) prowadzenia ewidencji stacji kontroli pojazdów i diagnostów oraz wydawania, rozszerzania i cofania uprawnień diagnostom do przeprowadzania badań technicznych;
 - 3) współpracy z referatem rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie specjalistycznych problemów technicznych dotyczących pojazdów samochodowych;



- 4) kontroli nad funkcjonowaniem i realizowaniem programów szkolenia kierowców.

§ 44

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 45-46;
- 2) współdziałania z organami wymiaru sprawiedliwości, urzędami celnymi oraz skarbowymi w zakresie spraw dotyczących rejestracji i oznaczania pojazdów;
- 3) współdziałania z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych SA oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie ewidencji pojazdów.

§ 45

1. **Referat rejestracji i oznaczania pojazdów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rejestracji, ewidencji i oznaczania pojazdów samochodowych, przyczep, naczep ciągników, motocykli i motorowerów;
 - 2) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych związanych z rejestracją, ewidencją i dopuszczaniem do ruchu pojazdów;
 - 3) prowadzenia ewidencji zbiorów tablic rejestracyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych SA, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego „Pojazd” do rejestracji pojazdów;
 - 2) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, sprzętu komputerowego użyczonego przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych SA i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji do realizacji systemu;
 - 3) przygotowywania decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów;
 - 4) współpracy z Dyrektorem Wydziału i Zastępcami Dyrektora Wydziału w zakresie unowocześniania metod pracy, innowacji i sprawnej obsługi klienta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi systemu kolejkowego Q-Matic realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udzielania informacji związanych z rejestracją pojazdów oraz ogólnego funkcjonowania Wydziału;
 - 2) czuwania nad poprawną komunikacją i kontaktem klientów z poszczególnymi stanowiskami obsługi;
 - 3) wydawania klientom formularzy i druków do załatwiania spraw związanych z rejestracją pojazdów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów oraz czasowego wycofywania pojazdów z ruchu realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przyjmowania i weryfikacji wniosków;
 - 2) rejestracji pojazdów oraz wydawania dokumentów rejestracyjnych;
 - 3) udzielania informacji z zakresu danych pojazdu i ich właścicieli uprawnionym organom;
 - 4) przygotowywania decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i wycofania czasowego pojazdów;
 - 5) sprawowania ogólnej kontroli nad prawidłowym wprowadzaniem danych do systemu komputerowego „Pojazd”;
 - 6) przyjmowania zgłoszeń o utraconych tablicach rejestracyjnych oraz wydawania wtórników tablic rejestracyjnych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania decyzji o zarejestrowaniu i dokumentów rejestracyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania, po przyjęciu z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych SA, dowodów rejestracyjnych;
 - 2) wydawania decyzji o zarejestrowaniu pojazdu;
 - 3) zwrotu dowodów rejestracyjnych po zatrzymaniu przez uprawnione organy.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań administracyjnych oraz współpracy z uprawnionymi organami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach związanych z rejestracją pojazdów;
 - 2) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów;
 - 3) generowania raportów z Systemu Ewidencji Pojazdów określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami podatkowymi w sprawach związanych z rejestracją i oznaczaniem pojazdów;
 - 5) sporządzania okresowych sprawozdań statystycznych dla uprawnionych podmiotów;
 - 6) udzielania informacji z zakresu danych pojazdu i ich właścicieli uprawnionym organom;
 - 7) wydawania decyzji o wykonanie tabliczki znamionowej;
 - 8) wydawania decyzji o nabiciu numeru ramy i nadwozia oraz o wyrejestrowaniu pojazdu z urzędu;
 - 9) aktualizacji informacji zamieszczanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu z zakresu zadań realizowanych przez referat.

§ 46

1. **Referat ewidencji pojazdów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia składnicy akt pojazdów i uaktualniania zmian ewidencyjnych wynikających ze zmiany właściciela, zmian parametrów konstrukcyjnych, wyrejestrowania lub innych danych o pojeździe;
 - 2) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na terenie województwa lubelskiego;



- 3) prowadzenia ewidencji innych oznaczeń i dokumentów komunikacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych SA, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie prawidłowego funkcjonowania Systemu Ewidencji Pojazdów do rejestracji pojazdów;
 - 2) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, sprzętu komputerowego użyczonego przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych SA i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji do realizacji Systemu Ewidencji Pojazdów;
 - 3) nadzoru nad prawidłowym pobieraniem opłat za wydawanie dokumentów rejestracyjnych;
 - 4) monitorowania ilości posiadanych druków komunikacyjnych, zamawianie dokumentów komunikacyjnych w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych SA;
 - 5) współpracy z Dyrektorem Wydziału i Zastępcami Dyrektora Wydziału w zakresie unowocześniania metod pracy, innowacji i sprawnej obsługi klienta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji dokumentów rejestracyjnych, rozliczania opłat realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) tworzenia, ewidencjonowania, aktualizowania i archiwizowania akt pojazdów;
 - 2) sporządzania wykazu opłat ewidencyjnych;
 - 3) przekazywania akt pojazdów do archiwum zakładowego;
 - 4) wprowadzania sprawdzonych i opisanych pod względem merytorycznym dowodów księgowych do systemu KSAT 2000i;
 - 5) przenoszenia do archiwum w Systemie Ewidencji Pojazdów pojazdów zarejestrowanych w innych organach rejestrujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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;
- 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 umieszczenia tablicy rejestracyjnej;
- 11) potwierdzania zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących.

Rozdział 7 **Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Administracyjnych**

§ 47

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 48-50;
- 3) koordynowania 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) koordynowania zadań związanych z udostępnianiem danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 5) koordynowania zadań związanych z aktualizacją Centralnego 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.

§ 48

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 wyjść 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.

§ 49

1. **Referat ewidencji ludności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) aktualizacji Centralnego Rejestru Wyborców;
 - 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;
 - 7) przyjmowania wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności 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 poświadczenia, 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;
 - 7) przyjmowania wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL.
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;
 - 7) przyjmowania wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL.
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;
 - 7) przyjmowania wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL.
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) przyjmowania wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL.
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;
 - 9) przyjmowania wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL.
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;
 - 6) przyjmowania wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL.
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;
 - 6) przyjmowania wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL.
11. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) aktualizacji Centralnego Rejestru Wyborców;
 - 2) przyjmowania wniosków i przygotowywania decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w Centralnym Rejestrze Wyborców;
 - 3) wprowadzania do Centralnego Rejestru Wyborców informacji o pozbawieniu prawa wybierania;
 - 4) weryfikacji prawidłowości danych osobowych zawartych w Centralnym Rejestrze Wyborców;
 - 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.

§ 50

1. **Referat 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 przygotowywania decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych osobowych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad udostępnianiem danych z zakresu ewidencji ludności i dokumentacji zgromadzonej w toku postępowań;
 - 2) sporządzania analiz i opracowywania informacji dotyczących prowadzonych postępowań z zakresu udostępniania danych osobowych oraz wydawanych decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych osobowych;
 - 3) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu do danych osobowych.
3. 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 z rejestru mieszkańców miasta Lublin oraz rejestru PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych;
 - 4) prowadzenia postępowań z zakresu udostępniania danych osobowych i przygotowywania decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych osobowych;
 - 5) sporządzania wykazów dzieci zameldowanych w obwodach szkolnych;
 - 6) zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.

§ 51

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 52-54;
- 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) koordynowania 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 w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki, jeśli przepisy szczególne tak stanowią;



- 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.

§ 52

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 w szczególności 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.

§ 53

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 w szczególności 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 zadań referatu;
 - 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 zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 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 zadań referatu;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z czasem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Lublin i wydawaniem opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki, jeśli przepisy szczególne tak stanowią.

§ 54

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 w szczególności 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 należyтым 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;
 - 5) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 6) wydawania zaświadczeń z akt dowodów osobistych oraz udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodów osobistych.

§ 55

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 56-58;
- 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;
- 4) koordynowania 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.

§ 56

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 obowiązującymi w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.);



- 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.

§ 57

1. **Referat informacji i obsługi przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności 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.).



§ 58

1. **Referat wojskowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania organizacji i przebiegu rejestracji;
 - 2) koordynowania organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowej;
 - 3) współpracy z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin w zakresie realizacji zadań referatu;
 - 4) nadzoru i przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania referatu;
 - 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 zadań referatu.

Rozdział 8

Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Mieszkaniowych

§ 59

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 60-62.

§ 60

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść 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) obsługi techniczno-organizacyjnej konferencji, narad i posiedzeń;
- 8) technicznej organizacji przyjęć klientów przez Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału;
- 9) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 10) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 61

Stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw budżetowych w zakresie działalności Wydziału;
- 2) opracowywania zakresów czynności pracowników i opisów stanowisk pracy, projektów regulaminów i zarządzeń Prezydenta, materiałów informacyjnych, okresowych analiz i sprawozdań;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących naboru i awansowania pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa;
- 5) prowadzenia spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie działalności Wydziału;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących aktualizacji i monitorowania realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lublin;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 62

1. Referat ds. zasobów mieszkaniowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu komunalnego;
 - 2) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących zamian mieszkań;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
 - 6) ustalania prawa do najmu zamieszkiwanego lokalu;
 - 7) ewidencji wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Lublin;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego lokali komunalnych;
 - 9) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie regulowania stanów prawnych lokali;
 - 10) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu prowadzenia ewidencji wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Lublin i spraw związanych z gospodarowaniem tymi lokalami.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania lokali komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu komunalnego;
 - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego;
 - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji wyroków sądowych i egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
 - 2) wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokali komunalnych w związku z realizacją wyroków sądowych;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących wypłaty odszkodowań za niedostarczenie lokalu z najmem socjalnym lub tymczasowego pomieszczenia.
 5. Stanowisko pracy ds. zamian mieszkań realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zamianę mieszkania;
 - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zamiany mieszkania;
 - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu w związku z realizacją wykazu zamian, zamian kontrahenckich



- oraz zamian na lokal równorzędny, mniejszy, o obniżonym standardzie i zamian lokali z najmem socjalnym.
6. Stanowisko pracy ds. ustalania prawa do najmu zamieszkiwanego lokalu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących ustalania prawa do najmu zamieszkiwanego lokalu oraz potwierdzania posiadania tytułu prawnego do lokalu;
 - 3) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie regulowania stanów prawnych lokali, w tym wnioskowania o wypowiedzenie umowy najmu.

§ 63

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 64-65.

§ 64

1. **Referat ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia całokształtu spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do przyznawania dodatków mieszkaniowych;
 - 2) prowadzenia ewidencji wywiadów środowiskowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania i uzgadniania z Wydziałem Budżetu i Księgowości wykazów dotyczących wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 2) współpracy z zarządcami budynków.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 2) przygotowania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
 - 3) współpracy z zarządcami i właścicielami budynków potwierdzającymi formularze wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych;



- 4) prowadzenia postępowań o refundację kwoty odpowiadającej podatkowi VAT wynikającej z opłaconej faktury dokumentującej dostarczenie paliw gazowych do odbiorcy paliw gazowych w gospodarstwie domowym;
- 5) przygotowania decyzji w przypadku: odmowy refundacji podatku VAT, uchylecia lub zmiany prawa do tej refundacji oraz nienależnie pobranej refundacji.

§ 65

1. **Referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie polityki remontowej budynków komunalnych;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z budynków wyłączonych z użytkowania i przeznaczonych do rozbiórki oraz w wypadku zdarzeń losowych i awarii;
 - 3) okresowej weryfikacji spełniania przez najemcę kryterium wysokości dochodu uzasadniającego oddanie w podnajem lokalu mieszkalnego;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniami na czas remontu budynków lub lokali mieszkalnych;
 - 5) prowadzenia spraw przekwaterowań związanych z realizacją inwestycji miejskich oraz zobowiązań Gminy Lublin wynikających z aktów notarialnych;
 - 6) prowadzenia spraw poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji;
 - 7) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom”;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących pracowni artystycznych;
 - 9) weryfikacji posiadania tytułu prawnego do nieruchomości przez najemców i podnajemców lokali mieszkalnych, które mogą zaspokoić ich potrzeby mieszkaniowe;
 - 10) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 11) prowadzenia spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z przedłużaniem na następny okres umów najmu socjalnego lokali i tymczasowych pomieszczeń.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. wykwaterowań oraz wskazywania pracowni artystycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu z budynków lub lokali wyłączonych z użytkowania;
 - 2) przekwaterowywania najemców na czas remontu do lokali zamiennych;
 - 3) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu z powodu zdarzeń losowych i awarii;



- 4) prowadzenia spraw dotyczących pracowni artystycznych oraz wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu pracowni;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych;
 - 6) weryfikacji posiadania tytułu prawnego do nieruchomości przez najemców i podnajemców lokali mieszkalnych, które mogą zaspokoić ich potrzeby mieszkaniowe.
4. Stanowisko pracy ds. przedłużania umów najmu socjalnego lokali i tymczasowych pomieszczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw osób ubiegających się o przedłużenie umowy najmu socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia;
 - 2) prowadzenia ewidencji lokali z najmem socjalnym i tymczasowych pomieszczeń;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących ustalania prawa do najmu socjalnego zamieszkiwanego lokalu;
 - 4) weryfikacji posiadania tytułu prawnego do nieruchomości przez najemców i podnajemców lokali mieszkalnych, które mogą zaspokoić ich potrzeby mieszkaniowe.
5. Stanowisko pracy ds. współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” oraz wykwaterowań inwestycyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom”;
 - 2) prowadzenia spraw najemców zajmujących lokale o przekroczonej powierzchni normatywnej w budynkach stanowiących własność osób fizycznych;
 - 3) prowadzenia ewidencji dotyczących zwrotu lokali mieszkalnych i nieruchomości na rzecz właściciela przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących wykwaterowań w związku z realizacją inwestycji miejskich;
 - 5) weryfikacji posiadania tytułu prawnego do nieruchomości przez najemców i podnajemców lokali mieszkalnych, które mogą zaspokoić ich potrzeby mieszkaniowe.
6. Stanowisko pracy ds. repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów oraz samowolnych zajęć lokali i egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 2) prowadzenia spraw lokali zajmowanych niesamodzielnie i wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu na opróżnioną część lokalu;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących samowolnych zajęć lokali mieszkalnych i egzekucji;
 - 4) zabezpieczenia rzeczy osób eksmitowanych i rzeczy osób poszkodowanych w przypadkach nagłych awarii;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących stawek czynszu;
 - 6) weryfikacji posiadania tytułu prawnego do nieruchomości przez najemców i podnajemców lokali mieszkalnych, które mogą zaspokoić ich potrzeby mieszkaniowe.



Rozdział 9 Szczegółowe zadania Biura Obsługi Kancelaryjnej

§ 66

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 67-71;
- 3) związane z zarządzaniem i administrowaniem teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów Urzędu, zwanym dalej Systemem, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu EZD dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 4) koordynowania współpracy z miejskimi jednostkami oświatowymi w zakresie:
 - a) zarządzania i administrowania teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów miejskich jednostek oświatowych, zwanym dalej Systemem JOW, pełniącym w JOW funkcję systemu EZD dla spraw prowadzonych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie,
 - b) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie JOW, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemu JOW,
 - c) aktualizowania jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień;
- 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;
- 6) współdziałania z Archiwum Państwowym w Lublinie w zakresie aktualizowania normatywów kancelaryjnych obowiązujących w Urzędzie oraz jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW.

§ 67

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

- 1) obsługi sekretarskiej Dyrektora Biura;



- 2) obsługi administracyjno-kancelaryjnej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie terminowego obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
- 7) wprowadzania danych do „Rejestru zamówień pozaustawowych” Biura;
- 8) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Biura oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Biura;
- 9) wprowadzania sprawdzonych i opisanych pod względem merytorycznym dowodów księgowych do systemu KSAT 2000i i rejestrów prowadzonych w Biurze;
- 10) prowadzenia spraw dotyczących potwierdzania stronom i podmiotom uprawnionym terminów podawania do publicznej wiadomości na urzędowej Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń, zwanej dalej ETO, ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji i podmiotów na podstawie danych z ETO i urzędowego rejestru ogłoszeń;
- 11) prowadzenia spraw dotyczących przesyłania do właściwego adresata lub zwracania nadawcy przesyłek mylnie zaadresowanych lub dostarczonych do kancelarii ogólnej;
- 12) udzielania informacji klientom Urzędu o etapie realizacji ich wpływów na podstawie danych dostępnych w Systemie;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 68

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 w zakresie Biura wdrażanych 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 służą one mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub obowiązków 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.

§ 69

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 służą 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 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 w szczególności 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 doradzania 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 służą 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 dostępów 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 doradzania 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 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 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.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi składu chronologicznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla:
 - 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,
 - b) nieelektronicznej postaci zwrotnych potwierdzeń odbioru, zwanej dalej ZPO, stanowiących akta spraw prowadzonych w EZD, dla wszystkich klas z wykazu akt, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w EZD;
 - 2) wykonywania czynności wynikających z prowadzenia składu chronologicznego, w szczególności:
 - a) przyjmowania i odkładania do składu chronologicznego dokumentów w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do Systemu z zachowaniem podziału określonego odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
 - b) monitorowania i uzupełniania niezbędnych danych w Systemie dla dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym,
 - c) udostępniania, w tym wypożyczania dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym wraz z udokumentowaniem czynności,
 - d) wycofywania dokumentacji ze stanu składu chronologicznego wraz z udokumentowaniem czynności,
 - e) prowadzenia dla dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym niezbędnych opisów, ewidencji i rejestrów,
 - f) przekazywania dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum zakładowego;



- 3) rejestrowania w Systemie wpływających na nośniku papierowym ZPO, stanowiących akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD, przy czym rejestrowanie obejmuje:
 - a) sporządzanie pełnego odwzorowania cyfrowego ZPO, z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru w postaci papierowej,
 - b) wprowadzenie zestawu metadanych opisujących ZPO wraz z wygenerowanym unikatowym identyfikatorem przesyłki w Systemie;
- 4) rozdziału ZPO zarejestrowanego w Systemie:
 - a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
 - b) w postaci tradycyjnej – poprzez odłożenie postaci papierowej ZPO do składu chronologicznego dokumentów w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do Systemu z zachowaniem podziału określonego odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 5) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składu chronologicznego oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
- 6) opracowywania analiz i sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów kancelaryjnych w zakresie postępowania z dokumentacją przekazywaną do składu chronologicznego, w tym w Systemie oraz dotyczących potrzeb szkoleniowych w tym zakresie;
- 7) monitorowania przepisów prawa określających zasady gromadzenia dokumentacji w składzie chronologicznym oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 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.



§ 70

1. **Referat kancelaria ogólna – obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania przesyłek dostarczanych do kancelarii ogólnej przez operatora pocztowego wraz z weryfikacją zgodności ilościowej i jakościowej oraz potwierdzeniem wymaganych dokumentów;
 - 2) przyjmowania przesyłek składanych przez doręczycieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej wraz z weryfikacją zgodności ilościowej i jakościowej oraz potwierdzeniem wymaganych dokumentów;
 - 3) rejestrowania w Systemie przesyłek dostarczonych lub złożonych w kancelarii ogólnej wraz z weryfikacją kompletności, uzupełnieniem danych w obrębie pieczęci wpływu oraz wykonaniem odwzorowania cyfrowego i uzupełnieniem metadanych w Systemie;
 - 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;
 - 5) rozdziału zarejestrowanej w Systemie korespondencji:
 - 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;
 - 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) 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.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia prawidłowego przyjmowania przesyłek dostarczanych do kancelarii ogólnej przez operatora pocztowego oraz weryfikacji zgodności ilościowej i jakościowej przesyłek oraz potwierdzania wymaganych dokumentów;
 - 2) zapewnienia przyjmowania przesyłek składanych przez doręczycieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej wraz z weryfikacją zgodności ilościowej i jakościowej oraz potwierdzeniem wymaganych dokumentów;
 - 3) zapewnienia jakości i terminowości rejestracji i rozdziału przesyłek dostarczonych lub złożonych w kancelarii ogólnej oraz wpływających do kancelarii dokumentów elektronicznych w Systemie;
 - 4) zapewnienia terminowego udostępniania na ETO do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów oraz prawidłowego potwierdzania ww. czynności na dokumentach i w urzędowym rejestrze ogłoszeń;
 - 5) zapewnienia aktualności ewidencji i rejestrów prowadzonych dla monitorowania zadań realizowanych w referacie w ramach ustalonych celów rocznych kontroli zarządczej;
 - 6) opracowywania oraz wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego rejestrowania i rozdziału przesyłek;
 - 7) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 8) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości ekspediowania przesyłek urzędowych, w szczególności zakupu usług pocztowych;
 - 9) monitorowania realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie zadań referatu;
 - 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.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wpływów tradycyjnych i urzędowej tablicy ogłoszeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania przesyłek dostarczanych do kancelarii ogólnej przez operatora pocztowego, przy czym przyjmowanie obejmuje:
 - a) sprawdzenie zgodności korespondencji poleconej z dostarczonym spisem według numerów nadawczych (numer R),
 - b) zwrot przedstawicielowi operatora pocztowego przesyłek mylnie zaadresowanych lub dostarczonych, tj. których odbiorcą nie jest Urząd,
 - c) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek oraz, w razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządzenie adnotacji na opakowaniu przesyłki i zwrotnym potwierdzeniu odbioru albo protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
 - d) pokwitowanie przedstawicielowi operatora pocztowego odbioru przesyłek poleconych na spisie,
 - e) potwierdzenie odbioru przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na drukach ZPO lub w sposób elektroniczny,
 - f) przekazanie spisu i ZPO przedstawicielowi operatora pocztowego;
 - 2) wstępnego opracowania przyjętej od operatora pocztowego korespondencji, poprzez:
 - a) otwarcie przesyłek, z wyłączeniem przesyłek niepodlegających otwarciu na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
 - b) ostemplowanie dokumentów lub kopert pieczętą z datą wpływu oraz dodatkowo czasem wpływu, jeżeli czas wpływu jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek,
 - c) wyselekcjonowanie przesyłek pilnych, z ewentualnym ich podziałem do przekazania do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach i niezwłoczne przekazanie do stanowisk rejestracji wpływów w Systemie,
 - d) wyselekcjonowanie przesyłek do rejestracji bez odwzorowania cyfrowego, w tym przesyłek do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) wyselekcjonowanie przesyłek mylnie doręczonych i oznaczenie ich, że po zarejestrowaniu w Systemie, mają być przekazane do sekretariatu Biura celem bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia nadawcy,
 - f) wstępny rozdział pozostałych przesyłek z ewentualnym ich podziałem do przekazania do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach i niezwłoczne przekazanie do stanowisk rejestracji wpływów w Systemie,
 - g) potwierdzanie wpływu ZPO i przesyłek nedoręczonych (zwrotów) oraz wyselekcjonowanie ZPO EZD oraz pozostałych ZPO i zwrotów



- do przekazania odpowiednio do składu chronologicznego, do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
- h) wyselekcjonowanie dokumentów dotyczących realizacji reklamacji przesyłek urzędowych doręczanych przez operatora pocztowego;
- 3) przyjmowania przesyłek składanych przez doręczycieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej, przy czym przyjmowanie obejmuje:
- a) wydanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej wpływu do Urzędu,
 - b) potwierdzenie odbioru przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na drukach ZPO lub w sposób elektroniczny oraz w spisie przesyłek poleconych doręczycielowi podmiotu;
- 4) rejestrowania w Systemie przesyłek dostarczonych do kancelarii ogólnej, przy czym rejestrowanie obejmuje:
- a) weryfikację kompletności przesyłki, liczby załączników i ich postaci oraz uzupełnienie danych w obrębie pieczęci wpływu na przesyłce,
 - b) sporządzanie pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki, tj. wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą (w szczególności gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty nadania, daty wpływu albo nadawcy), z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru w postaci papierowej, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta,
 - c) wprowadzanie zestawu metadanych opisujących przesyłkę wraz z wygenerowaniem unikatowego identyfikatora przesyłki w Systemie i naniesienie go w obrębie pieczęci wpływu na postać papierową;
- 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;
- 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.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wpływów elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 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:
 - a) uzupełnienie zestawu metadanych, chyba że rejestracja jest realizowana automatycznie w Systemie,
 - b) sprawdzenie kompletności i czytelności przesyłki i, w razie braku załączników lub niemożności zapoznania się z treścią przesyłki, ewentualne uzupełnienie brakujących załączników lub plików niezbędnych do wizualizacji,
 - c) sprawdzenie prawidłowości wskazanego w przesyłce lub w załącznikach adresu, a w przypadku przesyłki mylnie doręczonej, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazanie jej do sekretariatu Biura celem bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia nadawcy,
 - 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;
 - 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.

§ 71

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 zleczanych 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 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.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz 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 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 2000i;
 - 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 2000i,
 - 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) wyselekcjonowania 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 dotyczące:
 - 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) udziału w sprawach 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) wprowadzania umów zawieranych przez Biuro do systemu KSAT 2000i;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) 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) sporządzania i wystawiania własnych dowodów księgowych oraz wprowadzania ich do systemu KSAT 2000i,
 - d) dokonywania oceny celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Biura w zakresie zlecenia usług kurierskich,
 - e) obsługę przesyłek niedoręczonych (zwrotów);
- 5) 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;
 - 6) monitorowania prawidłowości pracy terminala nadawczego oraz dedykowanych do elektronicznej obsługi przesyłek integracji Systemu, a w przypadku ich niestabilnej pracy lub awarii, uruchamiania działań zaradczych lub „awaryjnego trybu obsługi wysyłki” i niezwłocznego informowania o tym komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 7) zapewnienia terminowego i prawidłowego dostarczania korespondencji przez gońców do odbiorców na terenie miasta Lublin 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;
 - 8) 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;
 - 9) prowadzenia spraw doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 10) 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;
 - 11) administrowania Systemem w zakresie aktualizacji słowników i ewidencji dotyczących obsługi przesyłek wychodzących i gońców w Systemie oraz rozdziału przydzielonych przez operatora pocztowego numerów nadawczych;
 - 12) 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 dokumentacji 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.
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.

Rozdział 10 **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Mieszkańców**

§ 72

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy i referatami, o których mowa w § 73-76;
- 3) związane z koordynacją bieżącej obsługi klientów;
- 4) związane z realizacją polityki informacyjnej Urzędu w zakresie procedur i informacji telefonicznej;
- 5) związane ze współpracą z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, a w szczególności w zakresie trybu pracy Urzędu;
- 6) związane z koordynowaniem przeprowadzania badań satysfakcji klientów;
- 7) związane ze współpracą z Biurem Bezpieczeństwa Informacji oraz Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji;
- 8) związane z opracowywaniem procedur obsługi klientów;
- 9) związane z wprowadzaniem nowych oraz doskonaleniem istniejących metod i form obsługi klientów;
- 10) związane z koordynowaniem pracy pracowników innych komórek organizacyjnych świadczących pracę w Biurze;
- 11) związane z nadzorem nad formalną dyscypliną pracy pracowników świadczących pracę w Biurze.

§ 73

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Biura;
- 8) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 74

Stanowisko pracy ds. koordynacji kart informacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji przebiegu procesu obsługi kart informacyjnych;
- 2) monitorowania i pomiaru przebiegu procesu obsługi kart informacyjnych;



- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i autorami kart informacyjnych w zakresie procesu obsługi kart informacyjnych;
- 4) szkolenia autorów kart informacyjnych z przebiegu procesu obsługi kart informacyjnych;
- 5) ustalania standardów i zasad redagowania treści kart informacyjnych;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 75

1. **Referat ds. informacyjnych Urzędu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
 - 3) wydawania kart informacyjnych oraz wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
 - 4) udzielania pomocy klientom przy wypełnianiu wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
 - 5) przyjmowania wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie i wydawania dokumentów zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami;
 - 6) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 8) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 9) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 10) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego;
 - 11) administrowania biznesowego, analizy działania, udzielania bieżącego wsparcia i obsługi teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) sprawowania nadzoru nad jakością obsługi informacyjnej, merytorycznej i kancelaryjnej klientów przez podległych pracowników;
 - 2) sprawowania nadzoru nad organizacją obsługi informacji zdalnej;



- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 4) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 5) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji bezpośredniej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
 - 3) wydawania kart informacyjnych oraz wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
 - 4) udzielania pomocy klientom przy wypełnianiu wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
 - 5) przyjmowania wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie i wydawania dokumentów zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami;
 - 6) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 8) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 9) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 10) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego.
4. Stanowisko pracy ds. organizacji obsługi informacji zdalnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;



- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zgłoszonych przez klientów problemów w przestrzeni publicznej;
 - 4) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 6) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 7) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 8) organizacji obsługi informacji zdalnej;
 - 9) przygotowywania, wdrażania i nadzorowania przestrzegania procedur obsługi informacji zdalnej;
 - 10) monitorowania jakości i terminowości obsługi informacji zdalnej;
 - 11) przygotowywania raportów i analiz dotyczących obsługi informacji zdalnej;
 - 12) administrowania biznesowego i analizy działania teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi;
 - 13) udzielania bieżącego wsparcia w zakresie działania teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi;
 - 14) obsługi teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zgłoszonych przez klientów problemów w przestrzeni publicznej;
 - 4) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 6) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;



- 7) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 8) obsługi teleinformatycznego systemu dedykowanego zdalnej formie obsługi.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy Punkt Obsługi Cudzoziemców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z urzędami obsługującymi organy administracji publicznej, organizacjami działającymi na rzecz cudzoziemców i środowiskami cudzoziemców w celu identyfikacji potrzeb cudzoziemców;
 - 2) prowadzenia działań informacyjnych w zakresie zadań realizowanych na rzecz cudzoziemców;
 - 3) przygotowywania materiałów szkoleniowych i przeprowadzania szkoleń dla pracowników Biura w zakresie wielokulturowości;
 - 4) udzielania klientom informacji dotyczących Urzędu, w tym o kategoriach spraw i procedurach ich załatwiania obowiązujących w Urzędzie;
 - 5) udzielania klientom ogólnych informacji w zakresie zadań należących do właściwości jednostek organizacyjnych;
 - 6) wydawania kart informacyjnych oraz wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
 - 7) udzielania pomocy klientom przy wypełnianiu wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie;
 - 8) przyjmowania wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie i wydawania dokumentów zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami;
 - 9) przyjmowania, rejestrowania w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdziału pomiędzy komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 11) pozyskiwania z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowywania informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 12) przekazywania pracownikom Biura pozyskanych z komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych oraz opracowanych informacji w zakresie bieżącej pracy referatu;
 - 13) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego.

§ 76

1. **Referat ds. obsługi mieszkańców** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania druków i przyjmowania dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy;



- 2) wydawania dokumentów;
 - 3) udzielania informacji na temat spraw załatwianych w referacie;
 - 4) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego i przygotowywania raportów.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewniania obiegu dokumentów pomiędzy referatem a merytorycznymi stanowiskami pracy;
 - 2) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem danych osobowych i dokumentów;
 - 3) zapewniania zaopatrzenia referatu w niezbędne druki wniosków;
 - 4) opracowywania materiałów informacyjnych na temat struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw;
 - 5) obsługi elektronicznego systemu kolejkowego i przygotowywania raportów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mieszkańców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania druków niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie;
 - 2) udzielania pomocy klientom przy wypełnianiu wniosków;
 - 3) przyjmowania wniosków;
 - 4) wydawania dokumentów.

Rozdział 11

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 77

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowania w celu ich usuwania;
- 3) sporządzania i przedstawiania pracodawcy rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udziału w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywania wniosków wynikających z badania ich przyczyn i okoliczności oraz kontrola ich realizacji;
- 7) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;



- 8) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) 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;
- 10) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Urzędu;
- 11) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 14) obsługi technicznej korespondencji;
- 15) opracowywania zestawień, analiz związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w oparciu o przygotowaną dokumentację;
- 16) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 17) zaopatrywania w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 18) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli dokonywanej przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 19) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 12

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 78

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Organizacji i Administracji otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Organizacji i Administracji stanowi załącznik do Regulaminu.