



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 134/6/2018**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
**z dnia 29 czerwca 2018 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 74/10/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 83/12/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. oraz nr 79/2/2018 z dnia 28 lutego 2018 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 6 w ust. 2:
  - a) uchyla się pkt 1,
  - b) w pkt 2 w lit. b średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. c w brzmieniu:  
„c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych (SA-DO-II);”;
- 2) w § 10 w ust. 1 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 w brzmieniu:  
„13) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji.”;
- 3) uchyla się § 45;
- 4) § 46 otrzymuje brzmienie:



„§ 46

1. **Referat dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydawania dowodów osobistych oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem 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.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
  - 2) wydawania zaświadczeń z akt dowodów osobistych oraz udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodów osobistych.”;
- 5) użyte w § 55c w pkt 5, w § 56 w pkt 5, w § 58 w ust. 1 w pkt 8, w ust. 2 w pkt 7 i w ust. 3 w pkt 11 oraz w § 61 w pkt 7 wyrazy „Administratorem Bezpieczeństwa Informacji” zastępuje się wyrazami „Biurem Bezpieczeństwa Informacji”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).