



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 68/12/2019
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 27 grudnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

Wydział Spraw Administracyjnych (SA) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (SA), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (SA-OR);
 - 2) referat 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. Zastępca Dyrektora ds. obywatelskich i stowarzyszeń (SA-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ewidencji ludności (SA-EW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-EW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie I (SA-EW-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie II (SA-EW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie III (SA-EW-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w rejonie IV (SA-EW-IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych w ewidencji ludności (SA-EW-V),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji dokumentacji meldunkowej (SA-EW-VI),
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w Biurach Obsługi Mieszkańców I (SA-EW-VII),
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców w Biurach Obsługi Mieszkańców II (SA-EW-VIII),
 - j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców (SA-EW-IX),
 - k) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania danych osobowych (SA-EW-X);
- 2) referat wojskowy (SA-RW), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (SA-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i kwalifikacji wojskowej (SA-RW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy (SA-RW-II);
- 3) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami (SA-SF).
3. Zastępca Dyrektora ds. obsługi przedsiębiorców (SA-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat informacji i obsługi przedsiębiorców (SA-OP), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (SA-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi przedsiębiorców (SA-OP-I);
- 2) referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych (SA-AL), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (SA-AL),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (SA-AL-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych (SA-AL-II);
- 3) referat dowodów osobistych (SA-DO), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (SA-DO),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych (SA-DO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych (SA-DO-II).”;
- 2) użyte w § 10 w ust. 1, w § 12 w pkt 1, w § 23 w pkt 1, w § 25 w ust. 1 w pkt 2 i w ust. 3 w pkt 2, w § 34 w pkt 1, w § 42 w pkt 1, w § 56 w pkt 1, w § 63 w pkt 1 oraz w § 67 w pkt 1 wyrazy „z późn. zm.” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.)”;
- 3) użyte w § 27 w ust. 1 w pkt 6 i w ust. 3 w pkt 14 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2016 r. z późn. zm.) zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.)”;
- 4) w § 42 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 43-44;”;
- 5) § 44-45 otrzymują brzmienie:

„§ 44

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

§ 45

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



- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 46-48;
 - 2) koordynacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru mieszkańców miasta Lublin oraz rejestracją danych z zakresu ewidencji ludności dotyczących spraw meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL w rejestrze PESEL w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 3) koordynacji zadań związanych z udostępnianiem danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
 - 4) koordynacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców;
 - 5) nadzoru nad pracami związanymi z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz realizacją uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
 - 6) koordynacji spraw dotyczących nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
 - 7) nadzoru nad używaniem nazwy i herbu miasta Lublin w znakach towarowych;
 - 8) nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych.”;
- 6) w § 46:
- a) w ust. 7 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) występowania do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o zmianę i anulowanie numerów ewidencyjnych PESEL;”,
 - b) w ust. 12 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców miasta Lublin oraz z rejestru PESEL uprawnionym podmiotom;”;
- 7) § 47-49 otrzymują brzmienie:

„§ 47

1. **Referat wojskowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz realizacji uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji organizacji i przebiegu rejestracji;
 - 2) koordynacji organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowej;
 - 3) realizacji uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
 - 4) współpracy z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020);
 - 5) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i kwalifikacji wojskowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej;



- 2) prowadzenia rejestru osób objętych rejestracją i zobowiązanych do stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
 - 3) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania referatu;
 - 4) przeprowadzenia rejestracji;
 - 5) współpracy z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. uprawnień osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy;
 - 2) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji osób podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy;
 - 3) przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - 4) współpracy z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 48

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 obowiązanyymi w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1115, 1520, 1655, 1798 i 2088);
- 3) uczestniczenia w postępowaniach sądowych dotyczących stowarzyszeń i fundacji;
- 4) prowadzenia i aktualizacji ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 5) współpracy z referatem ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 6) wprowadzania do Biuletynu Informacji Publicznej danych dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału;
- 8) obsługi spraw związanych z używaniem nazwy i herbu miasta Lublin w znakach towarowych;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 49

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

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 50-52;
- 2) nadzoru nad obsługą przedsiębiorców w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;



- 3) nadzoru nad postępowaniami w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 4) koordynacji zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz udostępnianiem danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji dowodów osobistych;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem lokalizacji ośrodków gier na terenie miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z czasem pracy aptek ogólnodostępnych 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.”;
- 8) § 51-52 otrzymują brzmienie:

„§ 51

1. **Referat ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad postępowaniami w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 2) nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków budżetu z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wszczynania i prowadzenia postępowań w sprawach o wydanie, zmianę, cofnięcie i wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 2) przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 3) monitorowania należnych i wniesionych opłat za korzystanie z zezwoleń;
 - 4) sporządzania okresowych sprawozdań na temat wykorzystania obowiązującego limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 5) przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 6) współpracy z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
 - 7) przekazywania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania planów kontroli przedsiębiorców prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 2) opracowywania mapy punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Lublin;
 - 3) wykonywania kontroli przedsiębiorców prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania ustawy z dnia



- 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz realizacji uchwał Rady;
- 4) kontroli prawidłowości złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
 - 5) przygotowywania analiz i informacji wynikających z przeprowadzonych kontroli;
 - 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 7) współpracy z instytucjami, organami i innymi podmiotami, a w szczególności z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Strażą Miejską Miasta Lublin i Policją, w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w zakresie przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz przygotowywania upoważnień do przeprowadzania kontroli;
 - 8) opiniowania lokalizacji ośrodków gier na terenie miasta Lublin;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z czasem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Lublin.

§ 52

1. **Referat dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydawania dowodów osobistych oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu do danych osobowych i dokumentacji;
 - 2) nadzoru nad należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dowodów osobistych i dokumentacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dowodów osobistych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydania dowodu osobistego;
 - 2) wprowadzania danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 3) realizacji wniosków o wydanie dowodów osobistych przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP);
 - 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 2) wydawania zaświadczeń z akt dowodów osobistych oraz udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji dowodów osobistych.”;
- 9) uchyla się § 53-55.



§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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