



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji

Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji i Administracji

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu 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 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 wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2

W skład Departamentu Organizacji i Administracji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Informatyki i Telekomunikacji (IT);
- 2) Wydział Organizacji Urzędu (OR);
- 3) Wydział Komunikacji (KM);
- 4) Wydział Spraw Administracyjnych (SA);



- 5) Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK);
- 6) Biuro Obsługi Mieszkańców (OM);
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 3

Wydział Informatyki i Telekomunikacji (IT) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IT), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IT-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. analiz i projektów (IT-AP);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, budżetu i rozliczeń (IT-EW);
 - 4) referat ds. sieci teleinformatycznych (IT-ST), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-ST),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci (IT-ST-II),
 - c) stanowisko pracy ds. telekomunikacji (IT-ST-III),
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi systemów telekomunikacyjnych (IT-ST-IV),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych (IT-ST-V);
 - 5) referat biuro projektu "Lubelska Biblioteka Wirtualna" (IT-LBW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-LBW),
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi biurowej (IT-LBW-I),
 - c) stanowisko pracy ds. rozliczeń (IT-LBW-II),
 - d) stanowisko pracy inżynier projektu (IT-LBW-III).
2. Zastępca Dyrektora (IT-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. oprogramowania i zasobów informatycznych (IT-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów (IT-OZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy administrator kontrolera domeny (IT-OZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobów informatycznych (IT-OZ-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego (IT-OZ-IV);
 - 2) referat ds. systemów zintegrowanych (IT-SZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-SZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów zintegrowanych (IT-SZ-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (IT-SI).

§ 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 którego skład wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-LE),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji (OR-LE-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (OR-LE-II);
- 3) referat ds. transportu i konserwacji budynków (OR-TK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-TK),
 - b) stanowisko pracy ds. zarządzania transportem (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).
- 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-III);
 - 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 w Rejonie I (OR-AT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-AT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków (OR-AT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (OR-AT-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych (OR-AT-III);
 - 3) referat ds. administrowania budynkami w Rejonie II (OR-AW) w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-AW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków (OR-AW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (OR-AW-II),



- d) wieloosobowe stanowisko pracy portier (OR-AW-III);
- 4) referat ds. samorządności (OR-SA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-SA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu (OR-SA-I).

§ 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. przyjmowania wniosków i wydawania uprawnień (KM-PJ-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. cofania i przywracania uprawnień (KM-PJ-III),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i wprowadzania danych do systemu informatycznego (KM-PJ-IV),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. orzeczeń lekarskich i psychologicznych (KM-PJ-V),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kierowców i archiwizacji dokumentów (KM-PJ-VI),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy i informacji o kierowcach (KM-PJ-VII);
 - 2) referat techniczno-przewozowy (KM-TP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KM-TP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami (KM-TP-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad szkoleniem kierowców (KM-TP-III),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przewozów (KM-TP-IV).
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. rejestracji i oznaczania pojazdów oraz czasowego wycofywania pojazdów z ruchu (KM-RP-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania decyzji o zarejestrowaniu i dokumentów rejestracyjnych (KM-RP-III),
 - d) 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),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przetwarzania danych w ewidencji na potrzeby innych podmiotów (KM-EP-III),
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi systemu kolejkowego Q-Matic (KM-EP-IV).

§ 6

Wydział Spraw Administracyjnych (SA) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (SA), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (SA-OR).
2. Zastępca Dyrektora ds. obywatelskich (SA-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat dokumentacji dowodów osobistych (SA-DDO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-DDO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych (SA-DDO-I),
 - c) stanowisko pracy ds. informacyjno-administracyjnych (SA-DDO-II);
 - 2) 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) referat ewidencji ludności (SA-EW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (SA-EW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców (SA-EW-I), (SA-EW-II), (SA-EW-III), (SA-EW-IV), (SA-EW-V), (SA-EW-VI), (SA-EW-VII), (SA-EW-VIII), (SA-EW-IX), (SA-EW-XII)
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych (SA-EW-X),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców (SA-EW-XI);
 - 4) 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);
 - 5) 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);
 - 6) stanowisko pracy ds. zbiorów publicznych (SA-ZZP);
 - 7) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami (SA-SF).
3. Zastępca Dyrektora ds. obsługi przedsiębiorców (SA-ZII) nadzorujący bezpośrednio:



- 1) 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);
- 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) stanowisko pracy ds. obsługi informacyjnej (SA-OI).

§ 7

Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK) tworzą: Dyrektor Biura (OK) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OK-OR);
- 2) referat ds. obsługi sekretariatów (OK-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OK-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (OK-SE-I-IV);
- 3) referat ds. zarządzania dokumentacją bieżącą (OK-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OK-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania dokumentacją bieżącą (OK-OD-I);
- 4) referat kancelaria ogólna (OK-KO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OK-KO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej (OK-KO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy kancelista (OK-KO-II),
 - d) stanowisko pracy goniec wewnętrzny (OK-KO-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy goniec (OK-KO-IV).

§ 8

Biuro Obsługi Mieszkańców (OM) tworzą: 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej (OM-IU-II);
- 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**

§ 9

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 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 z późn. zm.
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**

§ 10

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) obsługa interesantów 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) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 9) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
 - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 12) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością.
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) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 5) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

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

§ 11

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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 z późn. zm.;
- 2) związane z bezpośrednim nadzorem nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 12-16;
- 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 koordynacją współpracy Wydziału z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
- 8) związane z koordynacją współpracy Wydziału z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych;
- 9) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 12

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 dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;



- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Wydziału;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 13

Stanowisko pracy ds. analiz i projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do Wydziału;
- 2) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Wydziału;
- 3) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie;
- 4) współpracy z innymi stanowiskami pracy w zakresie przetwarzania informacji i analiz dotyczących wyposażenia stanowisk pracy w rozwiązania teleinformatyczne;
- 5) przygotowywania i koordynacji harmonogramów współfinansowanych projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 6) monitorowania realizacji współfinansowanych projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenia dokumentacji oraz przygotowywania analiz dotyczących projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 8) organizacji pracy zespołów projektowych w Wydziale;
- 9) przygotowywania raportów oraz sprawozdań okresowych i końcowych, a także analiz dotyczących projektów teleinformatycznych realizowanych przez Wydział;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 14

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji, budżetu i rozliczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia ewidencji majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 2) zapewnienia prawidłowego oznakowania przedmiotów majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 3) przygotowywania dokumentów księgowych związanych z ewidencją majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
- 4) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 5) monitorowania wykonywania budżetu w Wydziale;
- 6) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym budżetu Wydziału;
- 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) prowadzenia ewidencji umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 9) prowadzenia rejestru dokumentów finansowych w Wydziale;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 15

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;
- 3) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
- 4) monitorowania pracy sieciowych systemów teleinformatycznych, w szczególności prowadzenia rejestru incydentów;
- 5) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy sieci teleinformatycznych w zakresie obejmujących w szczególności miejską szerokopasmową sieć szkieletową, system monitoringu wizyjnego Miasta Lublin, telefonię i transmisję danych;
- 6) zarządzania jednolitym planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej i adresacji sieci transmisji danych;
- 7) przygotowywania zestawień billingowych i statystyk związanych z pracą sieci;
- 8) zapewnienia obsługi serwisowej i przeglądów konserwacyjnych central telefonicznych, urządzeń, instalacji telekomunikacyjnych i sieci;
- 9) prowadzenia rejestru konfiguracji sprzętu telekomunikacyjnego, sieci teleinformatycznych i systemu monitoringu wizyjnego;
- 10) zarządzania i konfigurowania urządzeń telekomunikacyjnych i sieciowych;
- 11) napraw sprzętu telekomunikacyjnego, końcowych urządzeń abonenckich, elementów aktywnych sieci, okablowania oraz elementów sieci szkieletowej;
- 12) usuwania awarii, anomalii i przyczyn niestabilnej pracy sieci teleinformatycznej, systemów telekomunikacyjnych oraz końcowych urządzeń abonenckich;



- 13) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej oraz z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 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 dokumentów finansowych;
 - 8) zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sieci;
 - 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej oraz z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 10) współdziałania z instytucjami administrującymi siecią globalną w zakresie realizacji dostępu do Internetu oraz operatorami telekomunikacyjnymi;
 - 11) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej urządzeń aktywnych, sprzętu telekomunikacyjnego i sieci;
 - 12) nadzoru nad rejestrami prowadzonymi w referacie;
 - 13) koordynacji i nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez stanowisko pracy ds. obsługi systemów telekomunikacyjnych i wieloosobowe stanowisko pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych.
3. 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;
 - 5) usuwania awarii i drobnych napraw sieci;
 - 6) oznakowywania elementów sieci;
 - 7) realizacji i okresowej kontroli zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci;



- 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji sieci oraz przygotowywania raportów;
- 9) prowadzenia rejestru urządzeń aktywnych sieci teleinformatycznych, monitoringu wizyjnego, usług sieciowych i incydentów.
4. 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 przez siebie wydatków oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 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.
5. Stanowisko pracy ds. obsługi systemów telekomunikacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) taryfikacji, limitowania połączeń telefonicznych i administrowania uprawnieniami;
 - 2) prowadzenia rejestru i dystrybucji aparatów i akcesoriów telefonii mobilnej;
 - 3) nadzorowania wydatków budżetowych związanych z telefonią stacjonarną i mobilną dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych przyłączonych do miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
 - 4) optymalizacji kosztów związanych z telefonią stacjonarną i mobilną;
 - 5) rozliczeń użytkowników telefonii stacjonarnej i mobilnej;
 - 6) udzielania informacji o pracy systemów telekomunikacyjnych;
 - 7) udzielania instruktaży w zakresie korzystania przez pracowników Urzędu z systemów telekomunikacyjnych;
 - 8) zapewnienia billingów telefonicznych;
 - 9) bieżącego monitorowania i aktualizowania bazy danych numerów telefonicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych;



- 10) stałego monitorowania uprawnień abonentów;
 - 11) prowadzenia rejestru abonentów telefonii stacjonarnej i mobilnej;
 - 12) wsparcia w zakresie obsługi serwisowej konfiguracji i diagnozowania terminali abonenckich telefonii mobilnej.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator urządzeń telekomunikacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi serwisowej urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 2) usuwania awarii sieci i urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 3) przeprowadzania bieżących i okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 4) instalowania i konfigurowania urządzeń abonenckich;
 - 5) szkolenia użytkowników w zakresie obsługi sprzętu telekomunikacyjnego;
 - 6) stałego monitorowania stanu sieci telekomunikacyjnych i prowadzenia rejestru urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 7) wsparcia dla prowadzenia rejestru sprzętu telekomunikacyjnego i linii abonenckich;
 - 8) wsparcia w zakresie obsługi serwisowej konfiguracji i diagnozowania terminali abonenckich telefonii mobilnej.

§ 16

1. **Referat biuro projektu "Lubelska Biblioteka Wirtualna"** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) bieżącego zarządzania projektem od strony rzeczowej i finansowej;
 - 2) monitorowania, koordynacji oraz rozliczania projektu, w tym przygotowywania dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność;
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 4) archiwizowania dokumentacji projektowej;
 - 5) współdziałania z uczestnikami projektu i innymi podmiotami w zakresie realizacji projektu;
 - 6) realizacji zadań w projekcie oraz rozliczenia tych zadań za wszystkich uczestników projektu zgodnie z harmonogramem;
 - 7) uczestniczenia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym projektu;
 - 8) obsługi organizacyjno-biurowej Rady Programowej i Komitetu Sterującego projektem;
 - 9) zapewnienia trwałości projektu w trakcie jego realizacji oraz przez okres 5 lat od daty jego zakończenia.
2. Kierownik referatu sprawuje funkcję kierownika projektu zgodnie z przyjętą w Urzędzie metodyką zarządzania projektami i realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia kompleksowego nadzoru nad realizacją projektu;
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa sieci, urządzeń i usług w ramach projektu;
 - 3) zapewnienia stałego nadzoru, monitorowania i zarządzania pracą sieci, urządzeń i usług w ramach projektu;



- 4) zapewnienia stałych kontaktów ze wszystkimi uczestnikami projektu;
 - 5) reagowania na sytuacje kryzysowe;
 - 6) opracowywania i nadzoru nad pełną dokumentacją projektu;
 - 7) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich;
 - 8) organizacji pracy w oparciu o zaakceptowaną metodykę projektową.
3. Stanowisko pracy ds. obsługi biurowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi administracyjnej projektu;
 - 2) obsługi organizacyjno-biurowej Rady Programowej i Komitetu Sterującego projektu;
 - 3) przygotowywania i koordynacji harmonogramów, sprawozdań oraz raportów dotyczących projektów;
 - 4) monitorowania zmian w dokumentach projektowych;
 - 5) promowania projektu;
 - 6) współpracy z osobami odpowiedzialnymi za koordynowanie i wdrażanie projektu po stronie partnerów lub uczestników projektu;
 - 7) dostarczania opinii publicznej ogólnych informacji na temat realizowanego projektu;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektowej.
4. Stanowisko pracy ds. rozliczeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozliczania zadań projektu za wszystkich uczestników projektu zgodnie z harmonogramem;
 - 2) przygotowywania dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność;
 - 3) przygotowywania opisów dokumentów księgowych oraz wprowadzania dowodów księgowych do systemu KSAT;
 - 4) przygotowywania wniosków o dokonanie zmian w budżecie projektu oraz budżecie Miasta Lublin w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich;
 - 5) monitorowania postępu rzeczowego i finansowania projektu, w tym przygotowywanie informacji miesięcznych, kwartalnych, rocznych i końcowych dla Wydziału Funduszy Europejskich oraz sprawozdań dla Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 6) obsługi kontroli projektu, prowadzonych przez uprawnione instytucje, w tym udzielania wyjaśnień, przygotowywania odpowiedzi na informacje pokontrolne, koordynacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
5. Stanowisko pracy inżynier projektu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zarządzania urządzeniami sieciowymi, serwerami, bazami danych i usługami będącymi składnikami projektu;
 - 2) prowadzenia ewidencji urządzeń i usług projektu;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa sieci, urządzeń i usług projektu (zabezpieczenie fizyczne i techniczne);
 - 4) zapewnienia obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sieci, urządzeń i usług projektu;
 - 5) usuwania awarii i zapewnienia wykonywania drobnych napraw w ramach projektu;



- 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej i uczestniczenia w komisjach przetargowych powoływanych do realizacji zamówień w ramach projektu.

§ 17

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 18-20;
- 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów informatycznych, w tym baz danych, zasobów i usług informatycznych;
- 3) zapewnienia oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 4) zapewnienia opracowania i wdrożenia standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 5) zapewnienia standaryzacji dokumentów i formatów wymiany danych;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa systemów, zasobów i danych;
- 7) zapewnienia funkcjonowania elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu;
- 8) nadzoru nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie usług informatycznych;
- 9) przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 10) nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w Wydziale;
- 11) monitorowania nowych technologii i rozwiązań dotyczących oprogramowania oraz proponowania ich wdrożeń w Urzędzie;
- 12) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 13) zgłaszania propozycji projektów informatycznych.

§ 18

1. **Referat ds. oprogramowania i zasobów informatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia sprzętu, akcesoriów, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania dla stacji roboczych i serwerów;
- 2) zarządzania stacjami roboczymi i serwerami oraz bazami danych i zbiorami;
- 3) utrzymywania i zapewnienia dostępu do baz danych, oprogramowania, zasobów i usług informatycznych;
- 4) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych, serwerów, oprogramowania, baz danych oraz urządzeń peryferyjnych;
- 5) zapewnienia dostępu do usług wydruku i kopiowania z użyciem urządzeń cyfrowych oraz planowania rozwoju tych usług;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa danych i sprzętu, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych, aplikacji i danych;
- 7) generowania certyfikatów i wydawania kart elektronicznych;
- 8) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania oraz przeprowadzania audytów w tym zakresie;



- 9) tworzenia i zarządzania systemem kopii zapasowych oraz archiwizowania danych z serwerów administrowanych przez referat;
 - 10) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy infrastruktury serwerowej i bazodanowej oraz sprzętu, oprogramowania stacji roboczych;
 - 11) zarządzania pocztą elektroniczną, systemem hostingu i innymi usługami informatycznymi administrowanymi przez referat;
 - 12) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych, uprawnień, użytkowników poczty, domen internetowych;
 - 13) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi włączonymi do miejskiej szero-kopasmowej sieci szkieletowej;
 - 14) prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania z usług i zasobów informatycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa oprogramowania i zasobów informatycznych;
 - 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania oprogramowania i zasobów informatycznych, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
 - 3) zapewnienia sprzętu komputerowego i jego dystrybucji na stanowiska pracy;
 - 4) planowania i rozbudowy oprogramowania i zasobów informatycznych;
 - 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie oprogramowania i zasobów informatycznych;
 - 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 dokumentów finansowych;
 - 8) zakupów elementów systemów informatycznych oraz oprogramowania;
 - 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie oprogramowania i zasobów informatycznych oraz z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 10) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej oprogramowania i zasobów informatycznych;
 - 11) 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 i stacjach roboczych;
 - 2) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu korzystania z usług udostępnianych na serwerach i stacjach roboczych oraz bezpieczeństwa;
 - 3) administrowania i zarządzania serwerami;
 - 4) administrowania uprawnieniami użytkowników do dostępu do usług na serwerach;
 - 5) prowadzenia rejestrów użytkowników poczty oraz rejestru domen internetowych;



- 6) zarządzania oprogramowaniem stacji roboczych;
 - 7) administrowania bazami danych;
 - 8) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa danych z serwerów, odtwarzania danych oraz tworzenia dokumentacji w tym zakresie;
 - 9) wdrażania oprogramowania;
 - 10) usuwania awarii oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania;
 - 11) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji oprogramowania;
 - 12) prowadzenia rejestru oprogramowania na serwerach;
 - 13) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup serwerów i oprogramowania na serwery.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy administrator kontrolera domeny realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administrowania kontrolerem domeny oraz powiązаныmi serwerami w zakresie nadawania uprawnień użytkownikom;
 - 2) zarządzania systemem infrastruktury klucza publicznego i kart elektronicznych oraz prowadzenia ich rejestru;
 - 3) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych i ich uprawnień;
 - 4) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
 - 5) określania organizacyjnych, technicznych i fizycznych środków oraz procedur ochrony zasobów informatycznych Urzędu;
 - 6) opracowywania procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych;
 - 7) prowadzenia szkoleń pracowników Urzędu dotyczących ochrony zasobów;
 - 8) zapewniania wdrażania i stosowania w Urzędzie środków i procedur ochrony zasobów;
 - 9) monitorowania zagrożeń bezpieczeństwa oraz formułowania zaleceń i propozycji rozwiązań przeciwdziałających zagrożeniom;
 - 10) przeprowadzania okresowych i doraźnych kontroli zabezpieczeń stacji roboczych, systemów, zasobów i sieci;
 - 11) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczeń;
 - 12) kontroli oprogramowania na stacjach roboczych;
 - 13) prowadzenia rejestru oprogramowania, licencji i stacji roboczych przy pomocy programu audytującego;
 - 14) zarządzania licencjami oprogramowania;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej ochrony zasobów;
 - 16) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania oprogramowania, bezpieczeństwa i legalności dla pracowników Urzędu;
 - 17) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy opracowywaniu oraz aktualizacji polityki bezpieczeństwa, procedur i instrukcji zarządzania zasobami.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobów informatycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych;
 - 2) przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów;
 - 3) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu komputerowego;
 - 4) zapewnienia sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania;
 - 5) zapewnienia obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania;
 - 6) zapewnienia i dystrybucji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania;
 - 7) stosowania standardów i procedur w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego;
 - 8) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez stanowisko oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 10) prowadzenia rejestru sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania, a także ewidencji elementów i akcesoriów informatycznych;
 - 11) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator sprzętu komputerowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 2) instalacji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
 - 3) konfiguracji stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
 - 4) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
 - 5) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
 - 6) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;
 - 7) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 8) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 9) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 10) obsługi serwisowej, konserwacji i prawidłowej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 11) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.

§ 19

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



- 1) administrowania systemem zintegrowanym, obejmującym w szczególności systemy i moduły dziedzinowe;
 - 2) zarządzania zbiorami danych;
 - 3) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów i modułów dziedzinowych;
 - 4) zapewnienia ciągłości pracy systemów i modułów dziedzinowych;
 - 5) szkolenia pracowników Urzędu w zakresie korzystania z systemów i modułów dziedzinowych;
 - 6) planowania rozwoju systemów i modułów dziedzinowych;
 - 7) planowania i organizacji wdrożeń nowych systemów i modułów dziedzinowych;
 - 8) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do systemów i modułów dziedzinowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Centralna Kartoteka Kontrahentów;
 - 2) prowadzenia rejestru uprawnień nadanych użytkownikom systemów i modułów dziedzinowych;
 - 3) zarządzania zbiorami danych;
 - 4) planowania rozbudowy systemów i modułów dziedzinowych;
 - 5) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 7) planowania i realizowania zakupów nowych systemów i modułów dziedzinowych oraz zakupów ich aktualizacji;
 - 8) zapewnienia stałego monitorowania pracy systemów i modułów dziedzinowych;
 - 9) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania systemów i modułów dziedzinowych;
 - 10) opracowywania i wdrażania zasad pracy w systemach i modułach dziedzinowych;
 - 11) wdrażania nowych systemów i modułów dziedzinowych;
 - 12) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej systemów i modułów dziedzinowych;
 - 13) zapewnienia bezpieczeństwa systemów i modułów dziedzinowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów zintegrowanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) instalacji, aktualizacji i konfiguracji systemów i modułów dziedzinowych;
 - 2) stałego monitorowania pracy systemów i modułów dziedzinowych;
 - 3) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania systemów i modułów dziedzinowych;
 - 4) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów i modułów dziedzinowych;
 - 5) wdrażania nowych systemów i modułów dziedzinowych;
 - 6) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów i modułów dziedzinowych ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;



- 7) usuwania awarii systemów i modułów dziedzinowych oraz przyczyn niestabilnej pracy;
- 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji systemów i modułów dziedzinowych.

§ 20

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) konfigurowania i obsługi technicznej oraz rozwoju funkcjonalności systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział i prowadzenia ich rejestru;
- 2) umożliwienia osobom upoważnionym publikowania treści w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.lublin.eu), Intranecie Urzędu (intranet.lublin.eu), na stronie internetowej Urzędu (um.lublin.eu) oraz w biuletynach informacji publicznej jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenia instruktaży, szkoleń i zapewnienia wsparcia technicznego dla osób upoważnionych do publikowania treści;
- 4) prowadzenia rejestru identyfikatorów (loginów) osób upoważnionych do publikowania treści;
- 5) konfiguracji elektronicznych wzorców danych zgodnie z potrzebami określonymi przez osoby upoważnione do publikowania treści;
- 6) monitorowania prawidłowości struktury, formatów i jakości danych wprowadzanych do elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział;
- 7) prowadzenia i redagowania Intranetu Urzędu w pełnym zakresie;
- 8) dokonywania w każdy dzień powszedni kontroli dzienników strony Biuletynu Informacji Publicznej, w których odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie konfiguracji i obsługi technicznej elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział;
- 10) zapewnienia integracji systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział z innymi systemami w Urzędzie;
- 11) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
- 12) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez stanowisko pracy oraz opisywania dokumentów finansowych;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



Rozdział 5 Szczegółowe zadania Wydziału Organizacji Urzędu

§ 21

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 22-24;
- 3) związane z wyznaczaniem zasięgu poszczególnych rejonów administrowania budynkami Urzędu;
- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 22

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 dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 23

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 § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 3) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w obszarze spraw dotyczących wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu;
- 4) zapewnienia aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, centralnego rejestru i zbioru: zarządzeń Prezydenta, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta oraz umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Prezydenta;
- 5) zapewnienia aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, rejestru jednostek organizacyjnych;
- 6) koordynacji zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) monitorowania pracy osób upoważnionych do publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie ich kompletności, terminowości i aktualności;
- 8) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) przekazywania ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamiania go o zmianach treści tych informacji;
- 10) przekazywania we właściwej formie sprawozdań, porozumień i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad badaniem pod kątem formalnym tj. zgodności z techniką prawodawczą i procedurami Urzędu, projektów zarządzeń Prezydenta;
 - 2) obsługi przeglądów zarządzania ze spotkań Sekretarza z dyrektorami komórek organizacyjnych.
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 § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
 - 3) prowadzenia, aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, centralnego rejestru i zbioru zarządzeń Prezydenta;
 - 4) publikowania zarządzeń Prezydenta w Biuletynie Informacji Publicznej;



- 5) prowadzenia, aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, centralnego rejestru i zbioru umów cywilnoprawnych oraz porozumień zawieranych przez Gminę Lublin;
 - 6) prowadzenia, aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, centralnego rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta;
 - 7) prowadzenia, aktualizacji oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, rejestru jednostek organizacyjnych;
 - 8) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w obszarze zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów oraz wyborów do jednostek pomocniczych samorządu;
 - 9) przygotowywania projektów zarządzeń w zakresie dotyczącym organizacji wyborów i ustalenia wyników wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) zapewnienia właściwej, zgodnej ze standardami zawartymi w przepisach prawa struktury Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 3) decydowania o nadaniu lub odebraniu osobie wskazanej przez kierownika komórki organizacyjnej uprawnień do redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 4) prowadzenia ewidencji osób redagujących i publikujących informacje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikacji ich aktualnej listy w Intranecie Urzędu;
 - 5) monitorowania pracy osób redagujących i publikujących informacje w Biuletynie Informacji Publicznej w tym zakresie;
 - 6) zapewnienia przestrzegania standardów publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i powiadamiania Dyrektora Wydziału właściwej komórki organizacyjnej o przypadku udostępnienia przez osobę redagującą i publikującą informacje w Biuletynie Informacji Publicznej błędnej informacji;
 - 7) współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach związanych z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 8) przekazywania ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamiania go o zmianach treści tych informacji;
 - 9) współpracy z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej oraz osobami redagującymi i publikującymi informacje w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 10) przygotowywania i przedkładania Prezydentowi rocznego sprawozdania z funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej i publikowania jego treści w Intranecie Urzędu.

§ 24

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 kierowców samochodów służbowych;
 - 3) bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia oraz konserwacji budynków Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania w zakresie obsługi technicznej i remontów budynków i lokali Urzędu;
 - 4) przygotowywania i realizacji umów oraz monitorowania wydatków dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 5) organizacji pracy konserwatorów;
 - 6) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych organizowanych z udziałem pracowników Urzędu oraz sesji Rady;
 - 7) usług poligraficznych i introligatorskich na potrzeby Urzędu;
 - 8) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 9) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 10) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 11) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
 - 2) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 3) nadzoru nad organizacją pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających;
 - 4) zatwierdzania ewidencji czasu pracy kierowców i konserwatorów;
 - 5) nadzoru nad realizacją bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia Urzędu;
 - 6) nadzoru nad przygotowywaniem i realizacją umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 7) nadzoru nad bieżącą konserwacją budynków i lokali Urzędu;
 - 8) nadzoru nad techniczną obsługą imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych, organizowanych z udziałem pracowników Urzędu oraz sesji Rady;
 - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 10) nadzoru nad pracownikami powielarni.
3. Stanowisko pracy ds. zarządzania transportem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacji pracy kierowców samochodów służbowych;
 - 2) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców i konserwatorów;
 - 4) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z organizacją transportu wewnętrznego i zewnętrznego;



- 5) zbierania informacji i opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin przy planowaniu wydatków referatu;
- 6) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca wykonuje powierzone zadania związane z prowadzeniem i obsługą samochodów służbowych na potrzeby 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 organizowanych z udziałem pracowników Urzędu oraz sesji Rady.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających wykonuje powierzone zadania związane z usługami poligraficznymi i introligatorskimi na potrzeby Urzędu.

§ 25

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

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 26-28;
- 2) przygotowywania i realizacji umów w zakresie zadań wykonywanych przez podległe referaty;
- 3) realizacji zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez podległe referaty.

§ 26

1. **Referat ds. zarządzania Urzędem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania analiz i ocen dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu;
 - 2) sporządzania projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 3) koordynacji działań dotyczących realizacji budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 4) koordynacji obiegu dowodów księgowych i ich rejestrowania;
 - 5) wystawiania dowodów księgowych;
 - 6) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu zgodnie z przepisami Regulaminu Pracy;
 - 7) doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
 - 8) doskonalenia systemu zarządzania jakością;
 - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 10) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 11) realizacji umów i monitorowania wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 12) koordynacji czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 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) koordynacji działań dotyczących realizacji budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 4) koordynacji obiegu dowodów księgowych, ich opisywania i rejestrowania;
 - 5) opracowywania i zawierania umów z pracownikami Urzędu dotyczących używania prywatnego pojazdu samochodowego do celów służbowych;
 - 6) monitorowania wydatków w zakresie środków będących w dyspozycji Wydziału oraz opracowywania 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 ze środków będących w dyspozycji Wydziału;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej dla Głównego Urzędu Statystycznego i innej dotyczącej działalności Miasta Lublin oraz koordynowania tych czynności pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi;
 - 11) rejestracji zamówień i umów realizowanych przez Wydział;
 - 12) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 13) sprawdzania i potwierdzania pod względem merytorycznym dowodów księgowych;
 - 14) naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu zgodnie z przepisami Regulaminu Pracy;
 - 15) sporządzania i wystawiania dowodów księgowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania analiz i ocen dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu;
 - 2) przygotowywania projektów dokumentacji systemowej oraz innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz ich aktualizacji;
 - 3) przygotowywania projektów planów auditów wewnętrznych oraz koordynacji i monitorowania ich realizacji;
 - 4) przygotowywania list kandydatów na auditorów;
 - 5) nadzoru nad niezgodnościami oraz realizacją działań korygujących i zapobiegawczych;
 - 6) prowadzenia dokumentacji auditów zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
 - 7) obsługi przeglądów Najwyższego Kierownictwa;



- 8) przedstawiania Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb w zakresie jego doskonalenia;
- 9) współpracy z Zespołem ds. Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością oraz Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 10) współpracy z Zespołem ds. kontroli zarządczej oraz Menadżerem ryzyka;
- 11) doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
- 12) koordynacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13) koordynacji przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) gromadzenia kwestionariuszy oraz informacji o stanie kontroli zarządczej;
- 15) koordynacji czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą w zakresie obiegu dokumentów, w szczególności: projektów uchwał Rady, opinii, wniosków i postanowień Komisji Rady, odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych Rady;
- 16) przekazywania uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 27

1. **Referat ds. zarządzania zasobami ludzkimi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania systemem szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
 - 2) koordynacji działań związanych z procesem służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych;
 - 3) koordynacji przebiegu praktyk uczniowskich i studenckich;
 - 4) koordynacji przebiegu staży absolwenckich;
 - 5) koordynacji przebiegu ocen okresowych;
 - 6) współpracy z urzędami pracy, uczelniami, szkołami, firmami szkoleniowymi i innymi instytucjami organizującymi staże, praktyki lub podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
 - 7) wystawiania delegacji służbowych krajowych dla pracowników Urzędu oraz prowadzenia ich ewidencji;
 - 8) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) monitorowania wydatków w zakresie zadań referatu oraz opracowywanie zestawień i analiz w tym zakresie;
 - 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;
 - 12) realizacji umów związanych z zadaniami referatu;
 - 13) realizacji zadań w zakresie organizacji wolontariatu w Urzędzie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 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) koordynacji ewaluacji szkoleń;
- 6) sporządzania raportów, analiz i zestawień dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz delegacji krajowych;
- 7) opiniowania wniosków oraz sporządzania umów o dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji;
- 8) przygotowywania projektów aktualizacji zarządzeń Prezydenta i procedur dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) przedstawiania delegacji do rozliczeń;
- 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej szkoleń oraz delegacji krajowych.
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 interesantom zainteresowanym odbyciem staży lub praktyk w Urzędzie;
 - 3) kontaktu z urzędami pracy, szkołami i innymi instytucjami organizującymi staże i praktyki;
 - 4) sporządzania wniosków o organizację staży;
 - 5) monitorowania obiegu wniosków stażowych i umów o organizację praktyk;
 - 6) ustalania: miejsca odbywania stażu, praktyki oraz opiekunów i programu;
 - 7) organizacji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla stażystów i praktykantów;
 - 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu staży oraz praktyk;
 - 9) sporządzania pism, druków i zaświadczeń dotyczących staży i praktyk;
 - 10) koordynacji przebiegu służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
 - 11) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu służby przygotowawczej;
 - 12) koordynacji procesu ocen okresowych;
 - 13) realizacji zadań w zakresie organizacji wolontariatu w Urzędzie.

§ 28

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 departamentach;
 - 8) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
 - 9) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym 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 dokumentów finansowych;
 - 12) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 13) realizacja umów oraz monitorowania wydatków w związanych z zadaniami referatu;
 - 14) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 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 poszukiwanie 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.



§ 29

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

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 30-33;
- 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.

§ 30

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) użyczania, przekazywania i likwidacji składników majątkowych stanowiących wyposażenie Wydziału, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
 - 8) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 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) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 14) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 15) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 16) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywanie dokumentów finansowych.
- 2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) nadzoru nad planowaniem i organizacją zakupów towarów i usług związanych utrzymaniem i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem i realizacją umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 3) nadzoru nad opracowywaniem i wdrażaniem standardów wydatków;
 - 4) nadzoru nad racjonalizacją i monitorowaniem wydatków;
 - 5) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
 - 6) nadzoru nad zarządzaniem składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego, w zakresie oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania;
 - 7) nadzoru nad użyczaniem, przekazywaniem i likwidacją składników majątkowych stanowiących wyposażenie Wydziału z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
 - 8) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 9) nadzoru nad organizacją i prowadzeniem gospodarki magazynowej;
 - 10) nadzoru nad prowadzeniem biura rzeczy znalezionych;
 - 11) nadzoru nad przygotowywaniem i dokumentowaniem wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 12) nadzoru nad przygotowaniem i realizacją umów ubezpieczeń majątkowych;
 - 13) nadzoru nad przygotowywaniem danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu.
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 dokumentów finansowych;
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) użyczania, przekazywania i likwidacji składników majątkowych Wydziału, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;
 - 3) prowadzenia ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 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.

§ 31

1. **Referat ds. administrowania budynkami w Rejonie I** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administrowania budynkami Urzędu, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
 - 2) właściwego utrzymania i użytkowania budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą Prawo budowlane z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie remontów budynków Urzędu;
 - 4) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z eksploatacją budynków i lokali Urzędu, z wyłączeniem mediów;
 - 5) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 6) racjonalizacji i monitorowania wydatków na eksploatację i utrzymanie budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
 - 7) planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 8) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu;
 - 9) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 10) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 11) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 12) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywanie dokumentów finansowych.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad administrowaniem budynkami Urzędu, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
 - 2) nadzoru nad właściwym utrzymaniem i użytkowaniem budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą Prawo budowlane z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
 - 3) nadzoru nad bezpieczeństwem i właściwą eksploatacją budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
 - 4) nadzoru nad planowaniem i organizacją zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu, z wyłączeniem mediów;
 - 5) nadzoru nad przygotowywaniem i realizacją umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 6) nadzoru nad racjonalizacją i monitorowaniem wydatków na eksploatację i utrzymanie budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
 - 7) nadzoru nad planowaniem i organizacją przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 8) nadzoru nad organizacją pracy robotników gospodarczych;
 - 9) nadzoru nad obsługą imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu;
 - 10) nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 11) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 12) nadzoru nad szkoleniem pracowników Urzędu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) utrzymania i użytkowania budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu zgodnie z przepisami, w szczególności z ustawą Prawo budowlane, z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie remontów budynków Urzędu;
 - 3) planowania i organizacji zakupu towarów i usług związanych z infrastrukturą techniczną budynków i lokali Urzędu oraz ich eksploatacją, z wyłączeniem mediów;
 - 4) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z infrastrukturą techniczną budynków oraz ich eksploatacją;
 - 5) zbierania danych do planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 6) racjonalizacji i monitorowania wydatków na utrzymanie i użytkowanie budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;



- 7) prowadzenia i właściwego przechowywania dokumentacji związanej z eksploatacją budynków Urzędu;
- 8) szkolenia pracowników Urzędu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy wykonuje powierzone zadania z zakresu sprzątania i utrzymania czystości w budynkach i lokalach Urzędu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji pracy robotników gospodarczych;
 - 2) planowania zakupu towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków i lokali Urzędu;
 - 3) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków i lokali Urzędu oraz monitorowanie tych wydatków;
 - 4) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu.

§ 32

1. **Referat ds. administrowania budynkami w Rejonie II** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania budynkami Urzędu, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
 - 2) właściwego utrzymania i użytkowania budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą Prawo budowlane z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie remontów budynków Urzędu;
 - 4) racjonalizacji i monitorowania wydatków związanych z zadaniami referatu;
 - 5) planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 6) organizacji dozoru mienia i prowadzenia portierni w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 8) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 9) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 10) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywanie dokumentów finansowych;
 - 11) przygotowywania i realizacji umów w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) nadzoru nad administrowaniem budynkami Urzędu, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
- 2) nadzoru nad właściwym utrzymaniem i użytkowaniem budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą Prawo budowlane z wyłączenia remontów i bieżących napraw;
- 3) nadzoru nad bezpieczeństwem i właściwą eksploatacją budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
- 4) nadzoru nad przygotowywaniem i realizacją umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
- 5) nadzoru nad racjonalizacją i monitorowaniem wydatków na eksploatację i utrzymaniem budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
- 6) nadzoru nad planowaniem i organizacją przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach w budynkach i lokalach Urzędu;
- 7) nadzoru nad organizacją pracy portierów, robotników gospodarczych;
- 8) nadzoru nad dozorem mienia i prowadzeniem portierni w budynkach i lokalach Urzędu;
- 9) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
- 10) nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach i lokalach Urzędu;
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) utrzymania i użytkowania budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu zgodnie z przepisami, w szczególności z ustawą Prawo budowlane, z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie remontów budynków Urzędu;
 - 3) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów mediów oraz towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 4) zbierania danych do planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 5) racjonalizacji i monitorowania wydatków na utrzymanie i użytkowanie budynków Urzędu, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
 - 6) prowadzenia i właściwego przechowywania dokumentacji związanej z eksploatacją budynków Urzędu;
 - 7) koordynacji pracy portierów i robotników gospodarczych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy wykonuje powierzone zadania z zakresu sprzątania i utrzymania czystości w budynkach i lokalach Urzędu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy portier realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dozoru mienia w budynkach i lokalach Urzędu;
 - 2) obsługi monitoringu wizyjnego;



3) obsługi szatni w wyznaczonych budynkach i lokalach Urzędu.

§ 33

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

- 1) współpracy Prezydenta z jednostkami pomocniczymi samorządu;
- 2) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
- 3) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
- 4) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
- 5) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem;
- 6) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
- 7) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
- 8) obsługi biurowo-technicznej jednostek pomocniczych samorządu;
- 9) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
- 10) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
- 11) przygotowywania i realizacji umów w zakresie zadań referatu;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
- 13) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
- 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
- 15) sporządzania projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
- 2) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w zakresie wykonywania zadań związanymi z wyborami do jednostek pomocniczych samorządu;
- 3) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządu dzielnic z Prezydentem;
- 4) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
- 5) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie zgłaszanych interwencji i inicjatyw mieszkańców;
- 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;



- 7) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organu jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
- 8) obsługi biurowo-technicznej jednostek pomocniczych samorządu;
- 9) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
- 10) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
- 11) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Komunikacji**

§ 34

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem pracy, o którym mowa w § 35;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 35

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz umów zawieranych przez Miasto w zakresie kompetencji Wydziału;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 8) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;



- 9) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 10) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) koordynacji prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu Wydziału, szczególności opracowywania budżetu zadaniowego;
- 13) wdrażania procedur dotyczących stosowania w Wydziale elektronicznego obiegu dokumentów w systemie elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów;
- 14) kompletowania zarządzeń regulujących pracę Urzędu i Wydziału oraz opracowywanie projektów zmian powyższych przepisów w zakresie działania Wydziału;
- 15) zamawiania druków powszechnego użytku na potrzeby Wydziału;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 36

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

- 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 37-38;
- 2) współdziałania z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie w zakresie dokumentacji osób ubiegających się o wydawanie praw jazdy i nadzoru na szkoleniem kierowców;
- 3) współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie spraw dotyczących kierowców i uprawnień do kierowania.

§ 37

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.
- 2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 10 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 w zakresie prawidłowości funkcjonowania programu komputerowego „Kierowca”;
 - 4) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania sprzętu komputerowego używanego przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych 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. 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.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. cofania i przywracania uprawnień realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania decyzji o zatrzymanych i cofniętych uprawnieniach;
 - 2) wydawania skierowań i zaświadczeń na egzamin sprawdzający kwalifikacje;
 - 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) aktualizacji informacji zamieszczanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu z zakresu zadań realizowanych przez referat.
5. 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.
6. 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.
7. 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 bez uprawnień;



- 3) tworzenia i archiwizowania akt kierowców;
 - 4) współpracy z urzędami i uprawnionymi podmiotami w sprawie wydanych uprawnień do kierowania.
8. 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.

§ 38

1. **Referat techniczno-przewozowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania licencji na zarobkowy i niezarobkowy przewóz osób i rzeczy oraz zaświadczeń na niezarobkowe przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 2) kontroli podmiotów, którym wydano licencje określone w pkt 1;
 - 3) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców i wydawania zaświadczeń uprawniających do szkolenia kierowców oraz prowadzenia ewidencji ośrodków 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 diagnostów w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektów uchwał 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) kontroli przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie zarobkowego przewozu oraz współpracy w tym zakresie z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi instytucjami;
 - 4) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 5) prowadzenia ewidencji instruktorów oraz wydawania i cofania legitymacji instruktora nauki jazdy;
 - 6) 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. nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;



- 2) prowadzenia ewidencji diagnostów oraz wydawania, rozszerzania i cofania uprawnień diagnostom do przeprowadzania badań technicznych;
- 3) współpracy z referatem rejestracji i oznaczenia pojazdów w zakresie specjalistycznych problemów technicznych dotyczących pojazdów samochodowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru nad szkoleniem kierowców realizuje w szczególności zadania z zakresu kontroli nad funkcjonowaniem i realizowaniem programów szkolenia kierowców.
5. 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;
 - 5) wydawania kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

§ 39

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

- 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 40-41;
- 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 oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie ewidencji pojazdów.

§ 40

1. **Referat rejestracji i oznaczania pojazdów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rejestracji, ewidencji i oznaczania pojazdów samochodowych, przyczep, naczepr 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 zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, 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 użyczanego przez Polską Wytwórnię Papierów Wartościowych 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 interesanta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i oznaczania pojazdów oraz czasowego wycofania 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”.
4. 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, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów;
 - 2) wydawania decyzji o zarejestrowaniu pojazdu;
 - 3) zwrotu dowodów rejestracyjnych po zatrzymaniu przez uprawnione organy.
5. 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 określonymi odrębnymi przepisami;
 - 4) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami podatkowymi w sprawach związanych z rejestracją i oznaczania pojazdów;
 - 5) sporządzania okresowych sprawozdań statystycznych dla uprawnionych podmiotów;
 - 6) udzielania informacji z zakresu danych pojazdu i ich właścicieli uprawnionym organom;
 - 7) prowadzenia ewidencji zbiorów tablic rejestracyjnych.

§ 41

1. **Referat ewidencji pojazdów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia archiwum akt pojazdów i uaktualnianie zmian ewidencyjnych wynikających ze zmiany właściciela, zmian parametrów konstrukcyjnych, wyrejestrowania lub innych danych o pojeździe;
 - 2) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych dla obszaru województwa lubelskiego i poszczególnych starostw;
 - 3) prowadzenia ewidencji innych oznaczeń i dokumentów komunikacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) współpracy z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, 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 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;
 - 5) współpracy z Dyrektorem Wydziału i Zastępcami Dyrektora w zakresie unowocześniania metod pracy, innowacji i sprawnej obsługi interesanta.
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) prowadzenia rejestru wydawanych tablic rejestracyjnych;
 - 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w sprawach dotyczących kart informacyjnych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zmian w ewidencji i współpracy z uprawnionymi organami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania zgłoszeń o utraconych tablicach rejestracyjnych, wydawania decyzji o nabiciu numeru ramy, nadwozia, o wyrejestrowaniu pojazdu, wydawania skierowań na wykonanie tabliczki znamionowej;
 - 2) wydawania po otrzymaniu zawiadomień z innych Urzędów potwierdzeń o pojazdach i ich właścicielach (w tym elektronicznie);
 - 3) wysyłania zawiadomień o zarejestrowanych pojazdach do właściwych organów rejestrujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (w tym elektronicznie);
 - 4) prowadzenia rejestru i protokołów zniszczenia druków ścisłego zarachowania (pozwolenia czasowe, nalepki legalizacyjne);
 - 5) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych wydanych na obszarze województwa lubelskiego;
 - 6) udzielania odpowiedzi dotyczących pojazdów na zapytania kierowane przez uprawnione organy.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przetwarzania danych w ewidencji na potrzeby innych podmiotów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) generowania z Systemu Ewidencji Pojazdów zestawień na wniosek uprawnionych organów (organy ścigania, Wojsko Polskie);
 - 2) sporządzania protokołów złomowanych tablic z Systemu Ewidencji Pojazdów;
 - 3) przyjmowania i weryfikacja wniosków;
 - 4) zapisywania w dokumentach rejestracyjnych i w Systemie Ewidencji Pojazdów danych zawartych ww. wnioskach oraz wydawania decyzji w tych sprawach.
6. 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 interesantów z poszczególnymi stanowiskami obsługi;
- 3) wydawania interesantom formularzy i druków do załatwiania spraw związanych z rejestracją pojazdów.

Rozdział 7 **Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Administracyjnych**

§ 42

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 43;
- 3) 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 z instytucji zagranicznych;
- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 43

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) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 8) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;



- 9) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 10) prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 44

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

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 45-51;
- 2) koordynacji zadań związanych z prowadzeniem gminnego zbioru meldunkowego w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 3) koordynacji zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz z ewidencją wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 4) nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie na terenie Miasta Lublin zbiórek publicznych w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 5) koordynowania zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców;
- 6) nadzoru nad pracami związanymi z przygotowywaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 7) koordynacji spraw dotyczących nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami.

§ 45

1. **Referat dokumentacji dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu nadzoru nad należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia gminnej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - 2) udostępniania posiadanych dokumentów upoważnionym podmiotom;
 - 3) współpracy z innymi gminami w sprawach przekazywania kopert dowodowych;
 - 4) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi uprawnionymi podmiotami.
4. Stanowisko pracy ds. informacyjno-administracyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) nadzoru nad należytym wykorzystaniem użyczonego sprzętu komputerowego oraz kart chipowych;
- 2) współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie przekazywania formularzy do produkcji dowodów osobistych;
- 3) współdziałania z urzędami administracji publicznej i zakładami karnymi w zakresie pośredniczenia w wyrabianiu dowodów osobistych;
- 4) współdziałania z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi podmiotami.

§ 46

1. **Referat dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydawania dowodów osobistych.
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 należytym zabezpieczeniem i przechowywaniem dowodów osobistych.
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 systemu informatycznego;
 - 3) zakładania kopert dowodowych i przekazywania do archiwum zakładowego;
 - 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.

§ 47

1. **Referat ewidencji ludności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia gminnego zbioru meldunkowego mieszkańców Gminy Lublin;
 - 2) prowadzenia rejestru wyborców Gminy Lublin;
 - 3) udostępniania danych z zakresu ewidencji ludności;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 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) współpracy z Policją w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego;
 - 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia i aktualizacji gminnego zbioru meldunkowego jako zbioru danych: stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców, zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące, zbioru danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy;
- 2) występowania z wnioskami do właściwego ministerstwa o nadanie lub zmianę numerów ewidencyjnych PESEL;
- 3) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie obsługi interesantów w sprawach meldunkowych oraz numerów PESEL;
- 5) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych uprawnionym podmiotom;
 - 2) prowadzenia postępowań z zakresu udzielania informacji adresowych i przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy udzielenia ww. informacji;
 - 3) sporządzania wykazów dzieci zameldowanych w obwodach szkolnych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców Gminy Lublin;
 - 2) przyjmowania wniosków i przygotowywania decyzji o wpisaniu do stałego rejestru wyborców;
 - 3) rejestrowania zawiadomień o wpisaniu do stałego rejestru wyborców poza Gminą Lublin;
 - 4) przekazywania okresowych informacji i sprawozdań o liczbie wyborców Gminy Lublin w stałych okręgach wyborczych.

§ 48

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 § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu 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.

§ 49

1. **Referat wojskowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu przygotowywania i organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji organizacji i przebiegu rejestracji;
 - 2) koordynacji organizacji i przebiegu kwalifikacji wojskowej;
 - 3) 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) udziału w pracach komisji lekarskich;
 - 6) współpracy w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej z organami wojskowymi, ścigania, wymiaru sprawiedliwości i urzędami gmin.
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 podlegającej czynnej służbie wojskowej i żołnierzy;
 - 3) prowadzenia korespondencji w zakresie kwalifikacji wojskowej z organami wojskowymi, Policją, sądami i prokuraturą.

§ 50

Stanowisko pracy ds. zbiorów publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu przygotowywania decyzji na przeprowadzanie zbiorów publicznych oraz przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 51

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

- 1) prowadzenia postępowań nadzorczych w stosunku do stowarzyszeń;
- 2) uczestniczenia w postępowaniach sądowych dotyczących stowarzyszeń;



- 3) rejestracji terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych oraz ich ewidencjonowanie;
- 4) prowadzenia spraw związanych z działalnością fundacji;
- 5) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie wykonywania zadań;
- 6) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. obsługi informacyjnej w zakresie zastępowania oraz wykonywania zadań stanowiska;
- 7) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 52

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

- 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 53-55;
- 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) nadzoru nad wydawaniem zezwoleń na używanie herbu i nazwy Miasta Lublin;
- 5) nadzoru nad sprawami związanymi z uruchomieniem ośrodków gier na terenie Miasta Lublin.

§ 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 zadania określone w § 10 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) kontroli prawidłowości złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
 - 4) monitorowania należnych i wniesionych opłat za korzystanie z zezwoleń;
 - 5) sporządzania okresowych sprawozdań na temat wykorzystania obowiązującego limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych;



- 6) przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących sieci punktów sprzedaży napojów alkoholowych i ich kontrola;
- 7) kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz realizacji uchwał Rady w tej sprawie;
- 8) współpracy z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 9) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie wykonywania zadań;
- 10) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. obsługi informacyjnej w zakresie wykonywania zadań.

§ 54

1. **Referat informacji i obsługi przedsiębiorców** realizuje w szczególności zadania z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 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.).



§ 55

Stanowisko pracy ds. obsługi informacyjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wprowadzania i przetwarzania danych do systemu informatycznego i bazy danych punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 2) wprowadzania danych do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału;
- 3) prowadzenia spraw przedsiębiorstw zagranicznych prowadzonych na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 4) obsługi spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie nazwy i herbu Miasta Lublin w znakach towarowych oraz z opiniowaniem lokalizacji kasyn i salonów gier, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta,
 - b) prowadzenie bieżącej korespondencji z wnioskującymi i udzielanie im informacji;
- 5) prowadzenia spraw związanych z czasem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Lublin;
- 6) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych oraz opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dochodów i wydatków z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie wykonywania zadań stanowiska;
- 8) współpracy ze stanowiskiem pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie zastępowania oraz wykonywania zadań stanowiska;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 8

Szczegółowe zadania Biura Obsługi Kancelaryjnej

§ 56

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez referaty i stanowiska, o których mowa w § 57-60;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Biura.



§ 57

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia spraw budżetu Biura oraz monitorowania jego realizacji;
- 4) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Biura oraz przygotowywania i monitorowania prawidłowości opisów dokumentów księgowych;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 7) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 9) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Biura;
- 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 13) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 58

1. **Referat ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi sekretarskiej i kancelaryjno-administracyjnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, doradców Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i obsługi doradców Prezydenta;
 - 2) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz pism dla potrzeb stanowisk, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udzielania informacji dotyczących pracy Urzędu i trybu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 4) obsługi kancelaryjno-administracyjnej stanowisk, o których mowa w pkt 1;



- 5) prowadzenia ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz doradców Prezydenta;
- 6) prowadzenia w Intranecie Urzędu rejestru rezerwacji sali 24;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt 1.

§ 59

1. **Referat ds. zarządzania dokumentacją** bieżącą realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji i monitorowania prawidłowości postępowania z dokumentacją bieżącą w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w departamentach, z wyłączeniem materiałów i dokumentów niejawnych;
- 2) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 3) wdrażania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów na stanowiskach pracy;
- 4) administrowania elektronicznym systemem obsługi spraw i dokumentów oraz jego bieżącej aktualizacji, w szczególności w zakresie:
 - a) słowników: jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, cech, lokalizacji, ulic, miejscowości, szablonów dokumentów,
 - b) ewidencji: struktury organizacyjnej, pracowników, kontrahentów, obywateli, grup adresatów, książki kontaktów,
 - c) zarządzania dostępami: grupami, profilami, rolami, użytkownikami, symbolami jednolitego rzeczowego wykazu akt, rejestrami kancelarii,
- 5) zarządzania zbiorem danych „Dane teleadresowe interesantów” oraz prowadzenia rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień;
- 6) obsługi certyfikatów użytkowników systemu;
- 7) zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w komórkach organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem dokumentów niejawnych;
- 8) udzielania informacji i wskazówek pracownikom z zakresu prawidłowego posługiwania się elektronicznym system obsługi spraw i dokumentów oraz wykazem akt;
- 9) opracowywania i wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania ze sprawami i dokumentami w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów;
- 10) opracowywania sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych;
- 11) opracowywania sprawozdań dotyczących potrzeb szkoleniowych z zakresu właściwego postępowania z dokumentami w Urzędzie;



- 12) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 13) rejestrowania wpływających do kancelarii „ePUAP” Urzędu dokumentów i ich rozdziału do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji i monitorowania prawidłowości postępowania z dokumentacją bieżącą w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w departamentach, z wyłączeniem materiałów i dokumentów niejawnych;
 - 2) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 3) prowadzenia dokumentacji w zakresie zarządzania zbiorem danych;
 - 4) opracowywania i realizacji harmonogramów wdrażania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów;
 - 5) nadzoru nad prawidłowością i terminowością wdrożeń systemu na stanowiskach pracy w departamentach;
 - 6) opracowywania i wdrażania standardów, procedur i instrukcji w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu;
 - 7) bieżącej kontroli przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania dokumentacją bieżącą realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji i monitorowania prawidłowości postępowania z dokumentacją bieżącą w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, z wyłączeniem materiałów i dokumentów niejawnych;
 - 2) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 3) administrowania elektronicznym systemem obsługi spraw i dokumentów oraz jego bieżącej aktualizacji, w szczególności w zakresie:
 - a) słowników: jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, cech, lokalizacji, ulic, miejscowości, szablonów dokumentów,
 - b) ewidencji: struktury organizacyjnej, pracowników, kontrahentów, obywateli, grup adresatów, książki kontaktów,
 - c) zarządzania dostępami: grupami, profilami, rolami, użytkownikami, symbolami jednolitego rzeczowego wykazu akt, rejestrami kancelarii;
 - 4) zarządzania zbiorem danych „Dane teleadresowe interesantów” oraz prowadzenia rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień;
 - 5) obsługi certyfikatów użytkowników systemu;



- 6) zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach, z wyłączeniem dokumentów niejawnych;
- 7) udzielania informacji i wskazówek pracownikom z zakresu prawidłowego posługiwania się elektronicznym system obsługi spraw i dokumentów oraz wykazem akt;
- 8) opracowywania i udostępniania szablonów dokumentów i formularzy w systemie oraz prowadzenia ich wykazu;
- 9) opracowywania i wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania ze sprawami i dokumentami w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów;
- 10) opracowywania sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych;
- 11) opracowywania sprawozdań dotyczących potrzeb szkoleniowych z zakresu właściwego postępowania z dokumentami w Urzędzie;
- 12) rejestrowania wpływających do kancelarii „ePUAP” Urzędu dokumentów i ich rozdziału do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach.

§ 60

1. **Referat kancelaria ogólna** realizuje zadania z zakresu zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) przyjmowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 2) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 3) wprowadzania i rejestrowania korespondencji w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów oraz prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej;
 - 4) rozdziału korespondencji przychodzącej według właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 5) zapewnienia ekspediowania przesyłek urzędowych oraz prowadzenia rejestrów korespondencji wychodzącej;
 - 6) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek przeznaczonych do wysyłki;
 - 7) zapewnienia doręczania korespondencji urzędowej do adresatów na terenie Miasta Lublin oraz przygotowywania i rozdziału korespondencji przeznaczonej do doręczenia przez gońców;
 - 8) monitorowania terminowości doręczania korespondencji przez gońców;
 - 9) rozliczania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 10) sporządzania okresowych sprawozdań w zakresie rozliczania kosztów wysyłki korespondencji z rozbiem na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiskach pracy w departamentach;
 - 11) monitorowania stanu technicznego maszyny frankującej w celu zapewnienia terminowego przekazywania jej do niezbędnych przeglądów i napraw;



- 12) przekazywania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów;
 - 13) prowadzenia rejestru ogłoszeń publikowanej na Tablicy Ogłoszeń;
 - 14) potwierdzania terminów publikowania ogłoszeń oraz dokonywania ich zwrotu do nadawcy;
 - 15) realizacji zadań związanych z doręczaniem pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zleczanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 16) doręczania korespondencji z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu kancelaria ogólna.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 2) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 3) zapewnienia ekspediowania przesyłek urzędowych oraz prowadzenia rejestrów korespondencji wychodzącej;
 - 4) monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek przeznaczonych do wysyłki;
 - 5) przygotowywania i rozdziału korespondencji przeznaczonej do doręczenia przez gońców;
 - 6) monitorowania terminowości doręczania korespondencji przez gońców;
 - 7) rozliczania kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 8) sporządzania okresowych sprawozdań w zakresie rozliczania kosztów wysyłki korespondencji z rozbiciem na poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 9) monitorowania stanu technicznego maszyny frankującej w celu zapewnienia terminowego przekazywania jej do niezbędnych przeglądów i napraw;
 - 10) przekazywania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji, zawiadomień od innych organów i podmiotów;
 - 11) prowadzenia rejestru ogłoszeń publikowanej na Tablicy Ogłoszeń;
 - 12) potwierdzania terminów publikowania ogłoszeń oraz dokonywania ich zwrotu do nadawcy;
 - 13) realizacji zadań związanych z doręczaniem pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zleczanych przez podmioty zewnętrzne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy kancelista realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania oraz monitorowania prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - 2) wprowadzania i rejestrowania korespondencji w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów;
 - 3) prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej;



- 4) rozdziału korespondencji przychodzącej według właściwości do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach.
5. Stanowisko pracy goniec wewnętrzny doręcza korespondencję z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach zlokalizowanych poza siedzibą referatu kancelaria ogólna.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy goniec realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) doręczania korespondencji urzędowej do adresatów na terenie Miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia rejestru korespondencji doręczonej;
 - 3) rozliczenia się z korespondencji pobranej, doręczonej i niedoręczonej w dniu pobrania lub dnia następnego.

Rozdział 9 **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Mieszkańców**

§ 61

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) określone w § 15 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy i referatami, o których mowa w § 62-65;
- 3) związane z koordynacją bieżącej obsługi interesantów;
- 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, w szczególności w zakresie trybu pracy Urzędu;
- 6) związane z koordynacją przeprowadzania badań satysfakcji interesantów;
- 7) związane ze współpracą z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji;
- 8) związane z opracowywaniem procedur obsługi interesantów;
- 9) związane z wprowadzaniem nowych oraz doskonalenia istniejących metod i form obsługi interesantów;
- 10) związane z koordynacją pracy pracowników innych komórek organizacyjnych świadczących pracę w Biurze;
- 11) związane z nadzorem nad formalną dyscypliną pracy pracowników świadczących pracę w Biurze;
- 12) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Biura.



§ 62

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

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

§ 63

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.

§ 64

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

- 1) udzielania informacji interesantom o strukturze Urzędu, rodzajach i trybach załatwiania spraw;



- 2) pozyskiwania z innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach oraz gromadzenia informacji w zakresie struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw;
 - 3) wydawania kart informacyjnych oraz wniosków niezbędnych do załatwienia sprawy;
 - 4) przyjmowania i wprowadzania korespondencji do elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad prawidłowością informacji udzielanych przez podległych pracowników;
 - 2) organizacji obsługi infolinii Urzędu;
 - 3) monitorowania połączeń z infolinią Urzędu;
 - 4) opracowywania informacji pozyskiwanych od komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji bezpośrednio realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania informacji osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną o strukturze, rodzajach i trybach załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 2) udzielania pomocy interesantom przy wypełnianiu wniosków;
 - 3) udostępniania informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu;
 - 4) obsługi internetowych systemów komunikacji;
 - 5) pozyskiwania z innych komórek organizacyjnych i gromadzenia informacji w zakresie struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji zdalnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi infolinii Urzędu;
 - 2) łączenia rozmów telefonicznych do merytorycznych stanowisk pracy;
 - 3) udzielania informacji telefonicznie w zakresie struktury Urzędu, rodzajów i trybów załatwiania spraw.

§ 65

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 zadania określone w § 10 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 interesantom przy wypełnianiu wniosków;
 - 3) przyjmowania wniosków;
 - 4) wydawania dokumentów.

Rozdział 10.

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 66

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) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywania wniosków wynikających z badania ich przyczyn i okoliczności oraz kontrola ich realizacji;
- 6) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) 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;
- 8) prowadzenia szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjętych pracowników Urzędu oraz dyrektorów placówek oświatowych, kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i jednostek kultury podległych Miasta Lublin, którym powierza stanowiska Prezydent oraz organizowania szkoleń okresowych zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu;
- 9) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Urzędu;



- 10) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 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, zwolnień lekarskich, wyjść 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 innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 11

Szczegółowe zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji

§ 67

Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji procedury zgłaszania zbiorów danych osobowych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 2) sprawowania nadzoru nad wdrażaniem w Urzędzie środków organizacyjnych i technicznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) opracowywania oraz aktualizacji, odrębnym zarządzeniem Prezydenta, polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenia oraz aktualizacji:
 - a) wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - b) ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 5) kontroli stanu bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie;
- 6) kreowania polityki bezpieczeństwa informacji;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



Rozdział 12

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 68

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Organizacji i Administracji otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.

§ 69

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.