



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji

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 i 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);
- 4a) Wydział Spraw Mieszkaniowych (WSM);
- 5) Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK);
- 6) Biuro Obsługi Mieszkańców (OM);
- 7) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
- 8) (uchylony).

§ 3

Wydział Informatyki i Telekomunikacji (IT) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IT), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IT-OR);
 - 2) (uchylony);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczeń (IT-EW);
 - 3a) ¹wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (IT-SI);
 - 3b) ¹wieloosobowe stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IT-AB);
 - 4) ²referat 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji (IT-ST-III);
 - 5) (uchylony).
2. Zastępca Dyrektora (IT-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. usług serwerowych (IT-US), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-US),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów (IT-US-I),
 - c) ³(uchylony);
 - 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),

-
- 1 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).
 - 2 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).
 - 3 Przez § 1 pkt 1 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- c) ⁴wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i rejestrów prowadzonych w systemach zintegrowanych (IT-SZ-II);
- 3) ⁵(uchylony);
- 4) ⁶referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-SS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji zasobów informatycznych (IT-SS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej (IT-SS-III).

§ 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) ⁷wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji, nieodpłatnej pomocy prawnej i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (OR-LE-I);
 - 3) ⁸(uchylony).
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);

-
- 4 Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).
 - 5 Przez § 1 pkt 1 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).
 - 6 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 129/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 czerwca 2017 r.).
 - 7 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 100/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).
 - 8 Przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 44/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).



- 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) ⁹wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania zawodowego (OR-ZZ-II);
- 3) referat ds. archiwum (OR-AR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-AR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwum (OR-AR-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych (OR-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zaopatrzenia i logistyki (OR-ZL), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-ZL),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia (OR-ZL-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem (OR-ZL-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy magazynier (OR-ZL-III);
 - 2) ¹⁰referat ds. administrowania budynkami (OR-AB), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-AB),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków (OR-AB-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych (OR-AB-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy (OR-AB-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy portier (OR-AB-IV);
 - 3) ¹¹referat ds. transportu i konserwacji budynków (OR-TK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OR-TK),
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających (OR-TK-V),
 - 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);
 - 4) (uchylony).

9 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 100/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).

10 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 44/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).

11 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 44/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).



§ 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) (uchylony),
 - 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) ¹²wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców (SA-EW-I), (SA-EW-II), (SA-EW-III), (SA-EW-IV), (SA-EW-VI), (SA-EW-VII), (SA-EW-VIII), (SA-EW-IX),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udzielania informacji adresowych (SA-EW-X),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców (SA-EW-XI),
 - e) ¹³wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji dokumentacji meldunkowej (SA-EW-XIII);
 - 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) ¹⁴(uchylony);
 - 6) (uchylony);
 - 7) ¹⁴(uchylony).

12 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 122/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).

13 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 122/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).

14 Przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



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),
 - c) ¹⁵wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych (SA-AL-II);
 - 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) (uchylony).
4. ¹⁶Zastępca Dyrektora ds. stowarzyszeń i cudzoziemców (SA-ZIII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) 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);
 - 2) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami (SA-SF);
 - 3) stanowisko pracy ds. ośrodków gier i czasu pracy aptek (SA-GA);
 - 4) stanowisko pracy ds. cudzoziemców (SA-CU).

§ 6a

Wydział Spraw Mieszkaniowych (WSM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (WSM), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zasobów mieszkaniowych (WSM-ZM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WSM-ZM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania lokali komunalnych (WSM-ZM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji wyroków sądowych i egzekucji (WSM-ZM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. zamian mieszkań (WSM-ZM-III),

15 Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 82/9/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 października 2015 r.).

16 Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali (WSM-ZM-IV),
 - f) stanowisko pracy ds. regulowania stanów prawnych lokali socjalnych (WSM- ZM-V);
 - 2) stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej (WSM-PM);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (WSM-OR).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (WSM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WSM-DM),
 - b) stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych (WSM-DM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych (WSM-DM-III);
 - 2) referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych (WSM-EZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (WSM-EZ),
 - b) stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali oraz wskazywania pracowni artystycznych (WSM-EZ-I),
 - c) stanowisko pracy ds. przekwaterowań (WSM-EZ-II),
 - d) stanowisko pracy ds. współpracy z TBS „Nowy Dom” oraz potwierdzenia uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę (WSM-EZ-III),
 - e) stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji (WSM-EZ-IV).

§ 7

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

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OK-OR);
- 2) (uchylony);
- 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),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy Punkt Obsługi Cudzoziemców (OM-IU-III);
- 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 § 12-15;
- 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;



- 6a) ¹⁷zapewnienia funkcjonowania elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu;
- 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

Wieloosobowe 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;
- 12) ¹⁸zamawiania, odnawiania i ewidencjonowania kwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz kart elektronicznych na potrzeby Urzędu oraz dla

17 Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

18 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 92/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta Lublin nr 595/XXIII/2016 z dnia 17 listopada 2016 r.

§ 13

(uchylony).

§ 14

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

- 1) monitorowania wykonywania budżetu w Wydziale;
- 2) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym budżetu Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji umów realizowanych w Wydziale;
- 4) prowadzenia rejestru dowodów księgowych w Wydziale;
- 5) weryfikacji wydatków realizowanych przez Wydział;
- 6) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 8) ¹⁹taryfikacji, limitowania połączeń telefonicznych i administrowania uprawnieniami;
- 9) ¹⁹prowadzenia rejestru i dystrybucji aparatów i akcesoriów telefonii mobilnej;
- 10) ¹⁹rozliczeń użytkowników telefonii stacjonarnej i mobilnej;
- 11) ¹⁹zapewnienia billingów telefonicznych;
- 12) ¹⁹bieżącego monitorowania i aktualizowania bazy danych numerów telefonicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 13) ¹⁹stałego monitorowania uprawnień abonentów;
- 14) ¹⁹prowadzenia rejestru abonentów telefonii stacjonarnej i mobilnej.

§ 14a²⁰

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,

¹⁹ Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

²⁰ Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.lublin.eu), Intranecie Urzędu (intranet.lublin.eu), na stronie internetowej Urzędu (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) nadzoru nad rejestrami logowań do systemów zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie konfiguracji i obsługi technicznej elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział;
 - 9) zapewnienia integracji systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział z innymi systemami w Urzędzie;
 - 10) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 11) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez stanowisko pracy oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 14b²⁰

Wieloosobowe stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 3) nadzorowania przestrzegania zasad określonych w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 4) nadzorowania zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
- 5) przeprowadzania przeglądów systemów, sieci teleinformatycznych i stacji roboczych;
- 6) nadzorowania, opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 7) organizacji procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego;
- 8) wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego;



- 9) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego;
- 10) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych.

§ 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) ²¹zapewnienia dostępu do usług w sieci, baz danych i innych zasobów informatycznych oraz Internetu dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
- 3) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
- 3a) ²²nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Przetwarzania Danych oraz innych węzłów sieci teleinformatycznej;
- 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;

21 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 92/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).

22 Dodany przez § 1 pkt 6 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 12) ²³usuwania awarii, anomalii i przyczyn niestabilnej pracy sieci teleinformatycznej, systemów telekomunikacyjnych, końcowych urządzeń abonenckich oraz całodobowego wsparcia w tym zakresie;
 - 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 dowodów księgowych;
 - 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) ²⁴koordynacji i nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji i wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci.
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;

23 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

24 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 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) ²⁵zapewnienia obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej o pogwarancyjnej sieci, jej elementów aktywnych i pasywnych oraz urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 5) ²⁵usuwania awarii sieci i urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 6) oznakowywania elementów sieci;
 - 7) realizacji i okresowej kontroli zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci;
 - 8) ²⁶przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji sieci, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych oraz przygotowywania raportów;
 - 9) ²⁶prowadzenia rejestru urządzeń aktywnych sieci teleinformatycznych, urządzeń telekomunikacyjnych, monitoringu wizyjnego, usług sieciowych i incydentów;
 - 10) ²⁷instalowania i konfigurowania urządzeń abonenckich;
 - 11) ²⁷szkolenia użytkowników w zakresie obsługi sprzętu telekomunikacyjnego;
 - 12) ²⁷stałego monitorowania stanu sieci telekomunikacyjnych;
 - 13) ²⁷wsparcia w zakresie obsługi serwisowej konfiguracji i diagnozowania terminali abonenckich telefonii mobilnej.
4. ²⁸Wieloosobowe 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;

25 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret pierwsze zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

26 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret drugie zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

27 Dodany przez § 1 pkt 6 lit. c tiret trzecie zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

28 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c tiret czwarte zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla realizowanych i nadzorowanych przez siebie wydatków oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 7) zarządzania, konfigurowania i obsługi serwisowej central telefonicznych i instalacji teletechnicznych oraz zarządzania planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej;
 - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących systemów telekomunikacyjnych;
 - 9) współpracy z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów dotyczących usług głosowych;
 - 10) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu telefonicznego;
 - 11) cyklicznych przeglądów stanu sieci telekomunikacyjnych i usług telefonicznych;
 - 12) planowania i prowadzenia zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sprzętu i akcesoriów telefonicznych;
 - 13) prowadzenia rejestru urządzeń i usług telekomunikacyjnych.
5. ²⁹(uchylony).
6. ²⁹(uchylony).

§ 16

(uchylony).

§ 17

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ³⁰nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 18 – 20a;
- 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;

29 Przez § 1 pkt 6 lit. c tiret piąte zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

30 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 7) ³¹(uchylony);
- 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. usług serwerowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia sprzętu i zasobów dla systemów serwerowych i bazodanowych;
- 2) zarządzania systemami serwerowymi i bazodanowymi;
- 3) ³²utrzymywania i zapewnienia dostępu do systemów serwerowych i bazodanowych;
- 4) ³²zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy systemów serwerowych i bazodanowych oraz całodobowego wsparcia w tym zakresie;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa systemów serwerowych i bazodanowych;
- 6) ³³(uchylony);
- 7) zarządzania licencjami systemów serwerowych i bazodanowych oraz przeprowadzania audytów w tym zakresie;
- 8) tworzenia i zarządzania systemem kopii zapasowych oraz archiwizowania danych z serwerów administrowanych przez referat;
- 9) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy infrastruktury serwerowej i bazodanowej;
- 10) zarządzania usługami informatycznymi administrowanymi przez referat;
- 11) prowadzenia rejestrów użytkowników usług informatycznych administrowanych przez referat;

31 Przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

32 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

33 Przez § 1 pkt 8 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 12) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania z usług informatycznych administrowanych przez referat;
- 13) ³⁴zapewnienia systemu hostingowego oraz wsparcia technicznego w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta Lublin nr 595/XXIII/2016 z dnia 17 listopada 2016 r.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania systemów serwerowych i bazodanowych, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
 - 3) planowania i rozbudowy systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 4) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 5) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 7) zakupów elementów systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 8) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej systemów serwerowych i bazodanowych;
 - 9) nadzoru nad rejestrami prowadzonymi w referacie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) instalacji, aktualizacji i konfiguracji oprogramowania na serwerach;
 - 2) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu korzystania z usług udostępnianych na serwerach oraz bezpieczeństwa;
 - 3) administrowania i zarządzania serwerami;
 - 4) administrowania uprawnieniami użytkowników do dostępu do usług na serwerach;
 - 5) administrowania bazami danych;
 - 6) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa danych z serwerów, odtwarzania danych oraz tworzenia dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) wdrażania oprogramowania serwerowego;
 - 8) usuwania awarii oprogramowania oraz przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania serwerowego;
 - 9) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji oprogramowania serwerowego;
 - 10) prowadzenia rejestru oprogramowania na serwerach;
 - 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej na zakup serwerów i oprogramowania serwerowego;

³⁴ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 92/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- 12) ³⁵zarządzania systemem infrastruktury klucza publicznego i kart elektronicznych.
4. ³⁶(uchylony).

§ 19³⁷

1. **Referat ds. systemów zintegrowanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administrowania systemami zintegrowanymi oraz systemami dziedzinowymi;
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych oraz udzielania wsparcia użytkownikom;
 - 3) szkolenia użytkowników w zakresie korzystania z systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 4) planowania rozwoju systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 5) nadzór nad integracją systemów;
 - 6) planowania i organizacji wdrożeń systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 7) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 8) ³⁸administrowania, zapewnienia ciągłości działania pracy systemów finansowo-księgowych w jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) administrowania systemami zintegrowanymi oraz systemami dziedzinowymi;
 - 2) planowania i organizacji wdrożeń nowych systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 3) planowania rozbudowy systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 4) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 5) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;

35 Dodany przez § 1 pkt 8 lit. b zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

36 Przez § 1 pkt 8 lit. c zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

37 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

38 Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 92/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- 6) planowania i realizowania zakupów nowych systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych oraz zakupów ich aktualizacji;
 - 7) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 8) opracowywania i wdrażania zasad pracy w systemach zintegrowanych i systemach dziedzinowych;
 - 9) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów zintegrowanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) administrowania systemami zintegrowanymi oraz systemami dziedzinowymi;
 - 2) instalacji, aktualizacji i konfiguracji systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 3) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 4) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 5) usuwania awarii systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych oraz przyczyn niestabilnej pracy oraz udzielania wsparcia użytkownikom;
 - 6) przygotowywania umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 7) definiowania nowych raportów z danych systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych.
4. ³⁹Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i rejestrów prowadzonych w systemach zintegrowanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wprowadzania oraz uzupełniania danych kontrahentów w systemach zintegrowanych oraz w systemach dziedzinowych;
 - 2) zapewnienia spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 3) aktualizowania słowników w systemach informatycznych administrowanych przez referat ds. systemów zintegrowanych;
 - 4) udzielania pomocy użytkownikom z zakresu obsługi systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 5) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 6) opracowywania instrukcji dla użytkowników systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych.

³⁹ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



§ 20⁴⁰

(uchylony).

§ 20a⁴¹

1. Referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, oprogramowania dla stacji roboczych oraz dostępu do usług wydruku, kopiowania i skanowania;
- 2) zarządzania stacjami roboczymi;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych;
- 4) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania stacji roboczych oraz przeprowadzanie audytów w tym zakresie;
- 5) planowania, przygotowywania i realizacji zakupów sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
- 6) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych w kontrolerze domeny;
- 7) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania ze stacji roboczych;
- 8) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 9) obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta Lublin nr 595/XXIII/2016 z dnia 17 listopada 2016 r.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa stacji roboczych i oprogramowania;
- 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania stacji roboczych i oprogramowania, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
- 3) zapewnienia sprzętu komputerowego i jego dystrybucji na stanowiska pracy;
- 4) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;
- 5) przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
- 6) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie stacji roboczych;

40 Przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 69/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

41 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 129/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 czerwca 2017 r.).



- 7) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną 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 referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 10) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
 - 11) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
 - 12) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji zasobów informatycznych 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) nadzorowania realizacji usług wydruku i kopiowania oraz planowania rozwoju tych usług;
 - 6) prowadzenia rejestru sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania, a także ewidencji elementów i akcesoriów informatycznych;
 - 7) prowadzenia rejestrów zakupów realizowanych w referacie;
 - 8) wydawania kart elektronicznych oraz prowadzenia ich rejestru.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania 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) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
 - 5) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
 - 6) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
 - 7) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;



- 8) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 9) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 10) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 11) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zdalnego wsparcia pracowników w zakresie bieżącego utrzymania sprzętu tj. stacji roboczych, drukarek, kopiarek, skanerów, czytników kart inteligentnych, instancji drukarek i kopiarek, instalacji oprogramowania, aktualizacji;
 - 2) pomocy w obsłudze zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 3) monitorowania serwera druku;
 - 4) konserwacji stacji roboczych i akcesoriów komputerowych, czyszczenia, regeneracji i wymiany podzespołów;
 - 5) realizacji transportu sprzętu komputerowego z wykorzystaniem samochodów służbowych Urzędu;
 - 6) przygotowywania sprzętu do likwidacji, usuwania danych z dysków twardych.

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) ⁴²związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 22-23;
- 3) (uchylony);
- 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:

⁴² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 44/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).



- 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) (uchylony);
- 4) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, rejestrów i zbiorów: zarządzeń Prezydenta oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
- 5) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych;
- 5a) ⁴³prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem systemu nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 5b) ⁴³działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa;
- 6) koordynacji zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

⁴³ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 100/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- 7) monitorowania pracy osób upoważnionych do publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie ich kompletności, terminowości i aktualności;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznych;
 - 9) (uchylony);
 - 10) ⁴⁴przekazywania sprawozdań, porozumień i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, przygotowanych we właściwej formie i przekazanych do referatu ds. legislacji przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach;
 - 11) obsługi przeglądów zarządzania Sekretarza z dyrektorami komórek organizacyjnych i pracownikami stanowisk pracy w departamentach.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz w szczególności zadania z zakresu obsługi przeglądów zarządzania Sekretarza z dyrektorami komórek organizacyjnych i pracownikami stanowisk pracy w departamentach.
3. ⁴⁵Wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji, nieodpłatnej pomocy prawnej i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej 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 oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, rejestru i zbioru zarządzeń Prezydenta;
 - 4) publikowania zarządzeń Prezydenta w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 5) prowadzenia oraz udostępniania, w tym we właściwych elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
 - 6) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych;
 - 7) prowadzenia obsługi administracyjnej związanej z funkcjonowaniem systemu nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 8) przygotowywania i rozliczania umów dotyczących świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez adwokatów i radców prawnych;

44 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 122/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).

45 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 100/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- 9) ewidencjonowania, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń osób uprawnionych do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 10) prowadzenia harmonogramu dni i godzin, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna;
 - 11) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących lokali oraz terminów w jakich udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna;
 - 12) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem organizacji pozarządowej prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 14) opracowywania zbiorczej rocznej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 15) działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa;
 - 16) koordynacji zadań dotyczących redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 17) koordynacji procesu nadania lub odebrania osobie uprawnień do redagowania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 18) prowadzenia ewidencji osób redagujących i publikujących informacje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikacji ich listy w Intranecie Urzędu;
 - 19) monitorowania pracy osób redagujących i publikujących informacje w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 20) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 21) współpracy z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej oraz osobami redagującymi i publikującymi informacje w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 22) przekazywania sprawozdań, porozumień i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, przygotowanych we właściwej formie i przekazanych do referatu ds. legislacji przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach.
4. (uchylony).

§ 24⁴⁶

(uchylony).

§ 25

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

46 Przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 44/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).



- 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 wydatków w zakresie zadań wykonywanych przez podległe referaty.

§ 26

1. **Referat ds. zarządzania Urzędem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania analiz dotyczących kosztów utrzymania budynków administrowanych przez Wydział;
 - 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 dowodów księgowych;
 - 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 dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 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) wprowadzania zamówień i umów zawieranych przez Wydział do systemu KSAT;
 - 12) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 13) sprawdzania 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 dotyczących kosztów utrzymania budynków administrowanych przez Wydział;
 - 2) przygotowywania projektów dokumentacji systemowej oraz innych dokumentów w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
 - 3) przygotowywania projektów planów auditów wewnętrznych oraz koordynacji i monitorowania ich realizacji;
 - 4) przygotowywania list kandydatów na auditorów;
 - 5) nadzoru nad niezgodnościami;
 - 6) prowadzenia dokumentacji auditów zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
 - 7) przygotowywania danych do przeglądów Najwyższego Kierownictwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 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;
 - 11) doskonalenia systemu kontroli zarządczej;
 - 12) koordynacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 13) koordynacji przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 14) (uchylony);
 - 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 w zakresie środków Wydziału;
 - 2) koordynacji działań związanych z procesem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych;
 - 3) koordynacji przebiegu praktyk uczniowskich i studenckich;
 - 4) koordynacji przebiegu staży absolwenckich;
 - 5) koordynacji przebiegu ocen okresowych;
 - 6) (uchylony);
 - 7) koordynacji sporządzania poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową 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) koordynacji przebiegu wolontariatu w Urzędzie;
 - 14) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań referatu;
 - 15) monitorowania obiegu wniosków stażowych i umów o organizację praktyk.
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 poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową;
 - 7) opiniowania wniosków oraz sporządzania umów o dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji;
 - 8) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań referatu;
 - 9) przedstawiania poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową do rozliczeń;
 - 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej szkoleń oraz poleceń wyjazdów w krajową podróż służbową.
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) (uchylony);
- 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) (uchylony);
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu staży oraz praktyk;
- 9) sporządzania dokumentów 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) koordynacji przebiegu 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 komisyjnym brakowaniu;
- 10) przygotowywania materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 11) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
- 12) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
- 13) realizacja umów oraz monitorowania wydatków związanych z zadaniami referatu;
- 14) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.



2. Kierownik referatu realizuje 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 § 30-32;
- 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 dowodów księgowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień i zaopatrzenia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania, organizacji i realizacji zakupów związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 2) prowadzenia spraw zintegrowanych dostaw towarów i usług z wyłączeniem mediów;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin przy planowaniu wydatków referatu;
 - 4) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 5) monitorowania wydatków w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania danych do planów zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 7) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu teleinformatycznego;



- 2) 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.

§ 31⁴⁷

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

47 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 44/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).



- 12) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
- 13) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania budynkami, urządzeniami budowlanymi i lokalami Urzędu;
 - 2) utrzymania i użytkowania budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą Prawo budowlane, z wyłączeniem remontów i bieżących napraw;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu przy współpracy z komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie remontów;
 - 4) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z właściwą eksploatacją budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu, z wyłączeniem mediów;
 - 5) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu oraz realizacji umów dotyczących zakupów mediów;
 - 6) zbierania danych do planowania i organizacji przydziału pomieszczeń biurowych komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
 - 7) racjonalizacji i monitorowania wydatków na utrzymanie i użytkowanie budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
 - 8) prowadzenia i właściwego przechowywania dokumentacji związanej z eksploatacją budynków, urządzeń budowlanych i lokali Urzędu;
 - 9) szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) planowania i organizacji pracy portierów i robotników gospodarczych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi spotkań okolicznościowych i spraw gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych Urzędu oraz organizacji pracy portierów i robotników gospodarczych w tym zakresie;
 - 2) planowania zakupu towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków i lokali Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem ich czystości;
 - 3) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług na cele reprezentacyjne i bieżące utrzymanie budynków i lokali Urzędu oraz monitorowanie tych wydatków.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy robotnik gospodarczy wykonuje powierzone zadania z zakresu sprzątnięcia i utrzymania czystości w budynkach i lokalach Urzędu.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy portier realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dozoru mienia w budynkach i lokalach Urzędu;



- 2) obserwacji obrazu za pomocą kamer monitoringu wizyjnego;
- 3) obsługi szatni w wyznaczonych budynkach i lokalach Urzędu.

§ 32⁴⁸

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 realizującymi zadania w zakresie obsługi technicznej i remontów;
 - 4) przygotowywania i realizacji umów oraz monitorowania wydatków dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 5) organizacji pracy konserwatorów;
 - 6) technicznej obsługi imprez, uroczystości i spotkań okolicznościowych 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 dowodów księgowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i organizacji transportu wewnętrznego i zewnętrznego na potrzeby Urzędu;
 - 2) nadzoru nad przestrzeganiem zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 3) nadzoru i koordynacji organizacji pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających;
 - 4) nadzoru nad przestrzeganiem czasu pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających;
 - 5) sprawdzania ewidencji czasu pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających;
 - 6) nadzoru i koordynacji realizacji bieżących napraw urządzeń technicznych i wyposażenia Urzędu;

48 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 44/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 października 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 listopada 2016 r.).



- 7) nadzoru i koordynacji przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 8) nadzoru i koordynacji wykonywania zadań związanych z bieżącą konserwacją budynków i lokali Urzędu;
 - 9) nadzoru i koordynacji wykonywania zadań związanych z techniczną obsługą imprez oraz sesji Rady;
 - 10) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 11) zbierania informacji i opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin przy planowaniu wydatków związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 12) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych referatu.
3. Stanowisko pracy ds. obsługi kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacji pracy kierowców samochodów służbowych;
 - 2) przestrzegania zasad korzystania ze środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców, konserwatorów i operatorów urządzeń powielających;
 - 4) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 5) przygotowywania i realizacji umów oraz zakupów towarów i usług związanych z zadaniami referatu;
 - 6) organizacji wykonywania zadań w zakresie usług poligraficznych i introligatorskich na potrzeby Urzędu;
 - 7) organizacji technicznej obsługi imprez oraz sesji Rady.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca wykonuje powierzone zadania związane z prowadzeniem i obsługą samochodów służbowych Urzędu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy konserwator realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącej konserwacji budynków i lokali Urzędu;
 - 2) konserwacji i napraw urządzeń technicznych oraz wyposażenia Urzędu;
 - 3) technicznej obsługi imprez oraz sesji Rady.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy operator urządzeń powielających wykonuje powierzone zadania związane z usługami poligraficznymi i introligatorskimi na potrzeby Urzędu.

§ 33

(uchylony).

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, w 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;
- 5) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badania lekarskie i psychologiczne;
- 6) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym.

2. Kierownik referatu realizuje 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 Wytwórną Papierów Wartościowych w zakresie prawidłowości funkcjonowania programu komputerowego „Kierowca”;
- 4) prowadzenia ewidencji i należytego utrzymania sprzętu komputerowego użyczonego przez Polską Wytwórnę 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;
 - 5) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. cofania i przywracania uprawnień realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania decyzji o zatrzymanych i cofniętych uprawnieniach;
 - 2) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym;
 - 3) przygotowywania i wydawania decyzji o przywróceniu cofniętych lub zatrzymanych praw jazdy;
 - 4) współpracy z uprawnionymi podmiotami w sprawach dotyczących zakazu kierowania pojazdami (zatrzymania, cofnięcia i pozbawienia uprawnień do kierowania);
 - 5) bieżącej aktualizacji profilu kandydata na kierowcę.
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;
 - 5) przyjmowania i weryfikacji dokumentów oraz generowania profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym;
 - 6) bieżącej aktualizacji profilu kandydata na kierowcę.
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;
 - 5) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badania lekarskie i psychologiczne.
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, które nie uzyskały uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi lub pozwolenia na kierowanie tramwajem i orzeczonego został wobec nich zakaz prowadzenia pojazdów silnikowych lub wydane



- zostało orzeczenie lekarskie o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
- 3) tworzenia i archiwizowania akt kierowców;
 - 4) współpracy z urzędami i uprawnionymi podmiotami w sprawie wydanych uprawnień do kierowania;
 - 5) prowadzenia ewidencji osób, które złożyły wniosek o wydanie prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem.
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 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;
 - 5) (uchylony).
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) nadzoru nad przedsiębiorcami wykonującymi działalność gospodarczą w zakresie zarobkowego przewozu osób lub rzeczy, a także taksówkami oraz współpracy w tym zakresie z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego i innymi instytucjami;
 - 4) nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców oraz prowadzenia ewidencji instruktorów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 5) nadzoru nad działalnością stacji kontroli pojazdów oraz prowadzenia ewidencji diagnostów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;



- 6) współpracy z referatem rejestracji i oznaczania pojazdów w zakresie specjalistycznych problemów technicznych dotyczących pojazdów samochodowych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z organizacją, planowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt i materiały pomocnicze.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. 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 oznaczania 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) (uchylony).

§ 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, naczep ciągników, motocykli i motorowerów;
 - 2) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych związanych z rejestracją, ewidencją i dopuszczaniem do ruchu pojazdów;



- 3) prowadzenia ewidencji zbiorów tablic rejestracyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje 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 użyczonego 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 składnicy akt pojazdów i uaktualniania zmian ewidencyjnych wynikających ze zmiany właściciela, zmian parametrów konstrukcyjnych, wyrejestrowania lub innych danych o pojeździe;
 - 2) prowadzenia ewidencji tablic rejestracyjnych indywidualnych 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) aktualizacji informacji zamieszczanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu z zakresu zadań realizowanych przez referat ewidencji pojazdów oraz referat rejestracji i oznaczania pojazdów;
 - 6) 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) przekazywania akt pojazdów do archiwum zakładowego.
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 oraz wydawania wtórników tablic rejestracyjnych;
 - 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;
 - 7) generowania z Systemu Ewidencji Pojazdów zestawień na wniosek uprawnionych organów;
 - 8) sporządzania protokołów złomowanych tablic z Systemu Ewidencji Pojazdów;
 - 9) wydawania decyzji o nabiciu numeru ramy, nadwozia, wykonanie tabliczki znamionowej oraz o wyrejestrowaniu pojazdu z urzędu.
5. (uchylony).
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) ⁴⁹związane z nieodpłatnym poświadczaniem, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych;
- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

⁴⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 122/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



§ 43

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) 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) ⁵⁰nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 45 – 48;
- 2) ⁵¹koordynacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin oraz rejestracją danych z zakresu ewidencji ludności dotyczących spraw meldunkowych oraz numerów

50 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).

51 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 122/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- ewidencyjnych PESEL w rejestrze PESEL w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 3) koordynacji zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz udostępnianiem danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji dowodów osobistych;
 - 3a) ⁵²nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych;
 - 4) (uchylony);
 - 5) koordynowania zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców;
 - 6) ⁵³(uchylony);
 - 7) ⁵³(uchylony);
 - 8) ⁵³(uchylony);
 - 9) ⁵⁴(uchylony).

§ 45

1. **Referat dokumentacji dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 2) udostępniania posiadanych dokumentów upoważnionym podmiotom;
 - 3) udostępniania danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt dowodów osobistych oraz z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 5) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi uprawnionymi podmiotami;
 - 6) zakładania kopert dowodowych zawierających dokumentację dotyczącą dowodów osobistych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem dostępu do danych osobowych i przechowywanej dokumentacji;
 - 2) nadzoru nad wydawaniem dowodów osobistych dla osób osadzonych w Areszcie Śledczym w Lublinie;

52 Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 122/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).

53 Przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).

54 Przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia nr 122/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- 3) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi uprawnionymi podmiotami;
- 4) zapewnienia sprawności i bezpieczeństwa udostępniania danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji dowodów osobistych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 2) właściwego zabezpieczenia dostępu do danych osobowych i przechowywanej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej;
 - 3) udostępniania posiadanych dokumentów upoważnionym podmiotom;
 - 4) udostępniania danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 5) współpracy z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi uprawnionymi podmiotami;
 - 6) wydawania zaświadczeń z akt dowodów osobistych oraz z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 7) zakładania kopert dowodowych zawierających dokumentację dotyczącą dowodów osobistych i układanie zgodnie z ich numeracją w składnicy akt dowodów osobistych;
 - 8) systematyzowania posiadanej dokumentacji i przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z kategorią archiwalną: A, BE, B.
4. Stanowisko pracy ds. informacyjno-administracyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współdziałania z organami ścigania, organami wymiaru sprawiedliwości oraz innymi uprawnionymi podmiotami;
 - 2) współpracy z Aresztem Śledczym w Lublinie w sprawach wydawania dowodów osobistych dla osadzonych;
 - 3) udostępniania danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji dowodów osobistych;
 - 4) realizacji spraw wpływających na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP);
 - 5) kompleksowego przygotowywania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego.

§ 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 Rejestru Dowodów Osobistych;
- 3) realizacji wniosków o wydanie dowodów osobistych przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP);
- 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.

§ 47⁵⁵

1. **Referat ewidencji ludności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia rejestru wyborców Miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin;
 - 3) udostępniania danych z zakresu ewidencji ludności;
 - 4) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
 - 5) współpracy z organami Policji w zakresie osób poszukiwanych;
 - 6) rejestracji danych z zakresu ewidencji ludności dotyczących spraw meldunkowych oraz numerów PESEL w rejestrze PESEL.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 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) nadzoru nad prawidłową rejestracją danych z zakresu ewidencji ludności dotyczących spraw meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin oraz w rejestrze PESEL;
 - 4) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestrów mieszkańców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin;
 - 2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców, którym nadano numer ewidencyjny PESEL w rejestrze PESEL;
 - 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL;

⁵⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 122/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- 4) występowania z wnioskami do właściwego ministerstwa o zmianę numerów ewidencyjnych PESEL;
- 5) wydawania zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 6) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców w zakresie obsługi interesantów w sprawach meldunkowych oraz numerów ewidencyjnych PESEL;
- 7) 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 z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin uprawnionym podmiotom;
 - 2) prowadzenia postępowań z zakresu udostępniania danych osobowych i przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych osobowych;
 - 3) sporządzania wykazów dzieci zameldowanych w obwodach szkolnych;
 - 4) prowadzenia postępowań z zakresu udostępniania danych osobowych za pomocą urządzeń teletransmisji danych;
 - 5) właściwego zabezpieczania dostępu do danych osobowych i dokumentacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru wyborców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców Miasta Lublin;
 - 2) przyjmowania wniosków i przygotowywania decyzji o wpisaniu do stałego rejestru wyborców;
 - 3) rejestrowania zawiadomień o wpisaniu do stałego rejestru wyborców poza Miastem Lublin;
 - 4) przekazywania okresowych informacji i sprawozdań o liczbie wyborców Miasta Lublin w stałych okręgach wyborczych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji dokumentacji meldunkowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) weryfikacji danych osobowych na podstawie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin oraz rejestru PESEL;
 - 2) gromadzenia i przechowywania dokumentacji z zakresu ewidencji ludności dotyczącej spraw meldunkowych;
 - 3) właściwego zabezpieczania dostępu do danych osobowych i dokumentacji.

§ 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.

§ 49⁵⁶

(uchylony).

§ 50

(uchylony).

§ 51⁵⁶

(uchylony).

§ 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 § 53-54;
- 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;
- 3a) ⁵⁷(uchylony);
- 3b) ⁵⁸nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na

56 Przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).

57 Przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).

58 Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 100/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych;
- 4) (uchylony);
 - 5) (uchylony).

§ 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) ⁵⁹przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 7) ⁶⁰(uchylony);
 - 8) współpracy z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 9) (uchylony);
 - 10) (uchylony);
 - 11) przekazywania do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

59 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 82/9/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 października 2015 r.).

60 Przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 82/9/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 października 2015 r.).



4. ⁶¹Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania planów kontroli przedsiębiorców prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 2) opracowywania mapy punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta Lublin;
 - 3) wykonywania kontroli przedsiębiorców prowadzących punkty sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz realizacji uchwał Rady Miasta Lublin;
 - 4) przygotowywania analiz i informacji wynikających z przeprowadzonych kontroli;
 - 5) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 6) współpracy z instytucjami, organami i innymi podmiotami, a w szczególności z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Strażą Miejską Miasta Lublin i Policją w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym w zakresie przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz przygotowywania upoważnień do przeprowadzania kontroli;
 - 7) ⁶²(uchylony).

§ 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. Wielosobowe 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;

⁶¹ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 82/9/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 października 2015 r.).

⁶² Przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



- 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.).

§ 54a⁶³

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

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat i stanowiska pracy, o których mowa w § 54b – 54e;
- 2) nadzoru nad pracami związanymi z przygotowywaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz realizacją uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
- 3) koordynacji spraw dotyczących nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami;
- 4) nadzoru nad sprawami związanymi z czasem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Lublin oraz uruchomieniem ośrodków gier;
- 5) nadzoru nad używaniem herbu i nazwy Miasta Lublin w znaku towarowym;
- 6) nieodpłatnego poświadczania, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent lub innych świadczeń z instytucji zagranicznych.

§ 54b⁶³

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;

⁶³ Dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 360/6/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji (data wejścia w życie 1 lipca 2017 r.).



- 4) realizacji uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
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 podlegających czynnej służbie wojskowej i żołnierzy;
 - 3) prowadzenia korespondencji w zakresie kwalifikacji wojskowej z organami wojskowymi, Policją, sądami i prokuraturą;
 - 4) udziału w pracach komisji lekarskich.

§ 54c⁶³

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

- 1) prowadzenia działań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami oraz przeprowadzania w stowarzyszeniach kontroli wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 2) uczestniczenia w postępowaniach sądowych dotyczących stowarzyszeń i fundacji;
- 3) rejestracji terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń i stowarzyszeń zwykłych oraz ich ewidencjonowanie;
- 4) współpracy z referatem ds. punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 5) wprowadzania danych do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału;
- 6) prowadzenia spraw finansowo-budżetowych Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 54d⁶³

Stanowisko pracy ds. ośrodków gier i czasu pracy aptek realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania lokalizacji ośrodków gier;
- 2) prowadzenia spraw związanych z czasem pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Lublin;
- 3) obsługi spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie nazwy i herbu Miasta Lublin w znakach towarowych.

§ 54e⁶³

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

- 1) monitorowania procesów integracyjnych pomiędzy mieszkańcami Miasta Lublin a obywatelami innych krajów przebywających na terenie Miasta Lublin;
- 2) udzielania pomocy obywatelom innych krajów przebywających na terenie Miasta Lublin.

§ 55

(uchylony).

Rozdział 7a

Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Mieszkaniowych

§ 55a

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 wykonywaniem zadań realizowanych przez referat i stanowiska pracy, o których mowa w § 55b – 55d;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 55b

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

- 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu komunalnego;
- 2) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego;



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



6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego lokali komunalnych;
 - 4) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania stanów prawnych lokali;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
7. Stanowisko pracy ds. regulowania stanów prawnych lokali socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego;
 - 2) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu socjalnego;
 - 3) prowadzenia ewidencji lokali socjalnych;
 - 4) regulowania stanów prawnych lokali socjalnych;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów.

§ 55c

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

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

§ 55d

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



- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału;
- 3) obsługi techniczno - organizacyjnej konferencji, narad i posiedzeń;
- 4) technicznej organizacji przyjęć interesantów przez Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału;
- 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;
- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 9) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 10) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników 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.

§ 55e

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 55f-55g.

§ 55f

1. **Referat ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia całokształtu spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych mających na celu ustalanie uprawnień do przyznania dodatków mieszkaniowych;
 - 2) prowadzenia ewidencji wywiadów środowiskowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania i uzgadniania z Wydziałem Budżetu i Księgowości wykazów dotyczących wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;



- 2) współpracy z zarządcami budynków.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 2) przygotowania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
 - 3) współpracy z zarządcami i właścicielami budynków potwierdzającymi formularze wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych.

§ 55g

1. **Referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie polityki remontowej budynków komunalnych;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z budynków wyłączonych z użytkowania i przeznaczonych do rozbiórki oraz w wypadku zdarzeń losowych i awarii;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących pomocy w przekwaterowaniach z budynków w obrębie Starego Miasta stanowiących własność osób fizycznych i przewidzianych do remontu lub modernizacji;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniami na czas remontu budynków lub lokali mieszkalnych;
 - 5) prowadzenia spraw przekwaterowań związanych z realizacją inwestycji miejskich oraz zobowiązań Gminy Lublin wynikających z aktów notarialnych;
 - 6) prowadzenia spraw poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji;
 - 7) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom”;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących nadbudów i adaptacji strychów oraz pracowni artystycznych;
 - 9) uczestnictwa w pracach komisji ds. opiniowania wniosków i typowania kandydatów do zawarcia umowy najmu lokali przeznaczonych na pracownię twórców oraz lokali będących w dyspozycji Wydziału Oświaty i Wychowania;
 - 10) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 11) prowadzenia spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali oraz wskazywania pracowni artystycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie remontów kapitalnych i modernizacji budynków mieszkalnych należących do zasobów komunalnych;



- 2) przekwaterowywania najemców na czas remontu do lokali zamiennych;
 - 3) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu w wyniku zdarzeń losowych i awarii;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących pracowni artystycznych oraz wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu pracowni;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów;
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych.
4. Stanowisko pracy ds. przekwaterowań realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu z budynków wyłączonych z użytkowania;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z awariami budowlanymi;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań w związku z realizacją inwestycji miejskich;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z terenów wywłaszczonych według zatwierdzonych do realizacji planów inwestycyjnych;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów.
5. Stanowisko pracy ds. współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” oraz potwierdzania uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących lokali pozostających w dyspozycji zakładów pracy i potwierdzania uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę Lublin;
 - 2) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom”;
 - 3) prowadzenia spraw najemców zajmujących lokale o przekroczonej powierzchni normatywnej w budynkach stanowiących własność osób fizycznych, a także przedstawianie spraw w tym zakresie do zaopiniowania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych we współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych;
 - 5) prowadzenia dokumentacji w sprawach dotyczących zwrotu lokali mieszkalnych i nieruchomości na rzecz właściciela przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych;
 - 6) prowadzenia niezbędnych rejestrów.
6. Stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie remontów zwolnionych lokali;
 - 2) prowadzenia spraw lokali zajmowanych niesamodzielnie i wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu na opróżnioną część lokalu;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących samowolnych zajęć lokali mieszkalnych i egzekucji;
 - 4) zabezpieczenia rzeczy osób eksmitowanych i rzeczy osób poszkodowanych w przypadkach nagłych awarii;



- 5) prowadzenia spraw dotyczących stawek czynszu;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 7) prowadzenia niezbędnych rejestrów.

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 dowodów 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

(uchylony).

§ 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 rozbiciem 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 bezpośredniej 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.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy Punkt Obsługi Cudzoziemców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie;
 - 2) wydawania druków niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie;



- 3) udzielania pomocy klientom przy wypełnianiu druków;
- 4) współpracy z urzędami obsługującymi organy administracji publicznej, organizacjami działającymi na rzecz cudzoziemców i środowiskami cudzoziemców w zakresie identyfikacji ich potrzeb;
- 5) podejmowania i koordynowania działań informacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez wieloosobowe stanowisko pracy;
- 6) przeprowadzania szkoleń dla pracowników Biura Obsługi Mieszkańców w zakresie wielokulturowości.

§ 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 z 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

(uchylony).

Rozdział 12

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 67

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

§ 68

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