



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 99/5/2015**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 28 maja 2015 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 34/4/2013 z dnia 19 kwietnia 2013 r., nr 54/4/2013 z dnia 25 kwietnia 2013 r. nr 5/10/2013 z dnia 1 października 2013 r., nr 60/12/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r., nr 60/8/2014 z dnia 27 sierpnia 2014 r., nr 43/1/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r. oraz nr 91/3/2015 z dnia 30 marca 2015 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 skreśla się pkt 8;
- 2) w § 3 w ust.1:
  - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IT-OR);”,
  - b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczeń (IT-EW);”,
  - c) skreśla się pkt 5;
- 3) w § 8 w pkt 3 w lit. c średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:  
“d) wieloosobowe stanowisko pracy Punkt Obsługi Cudzoziemców (OM-IU-III);”;
- 4) w § 11 pkt 2 wyrazy: „§ 12-16” zastępuje się wyrazami: „§ 12-15”;
- 5) w § 12 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;
- 6) w § 14 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:



- „**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczeń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;
- 7) skreśla się § 16;
- 8) w § 44 pkt 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie:
- „1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 45-51;
  - 2) koordynacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin 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;”;
- 9) § 45 otrzymuje brzmienie:

## „§ 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 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;
  - 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.”;
- 10) w § 46:
  - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„**Referat dowodów osobistych** realizuje w szczególności zadania z zakresu przyjmowania i kompletowania dokumentów wymaganych do wydawania dowodów osobistych.”,
  - b) w ust. 3 pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:  
„2) wprowadzania danych do Rejestru Dowodów Osobistych;  
3) realizacji wniosków o wydanie dowodów osobistych przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP);”;
- 11) w § 47:
  - a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) prowadzenia rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin;”,
  - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji rejestru mieszkańców realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców Miasta Lublin;
    - 2) rejestracji danych dotyczących zameldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich oraz cudzoziemców, którym nadano numer



- ewidencyjny PESEL w rejestrze PESEL;
- 3) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL;
- 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.”;

12) w § 64 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„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 załatwiania 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.”;

13) skreśla się Rozdział 11.

## § 2

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

## § 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) Krzysztof Żuk**

### Rozdzielnik:

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