



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 69/4/2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 29 kwietnia 2016 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 2016 r., poz. 446) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji, zmienionym zarządzeniem nr 82/9/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2015 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) w ust. 1:

- po pkt 3 dodaje się pkt 3a i 3b w brzmieniu:
 - „3a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (IT-SI);
 - 3b) wieloosobowe stanowisko pracy Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IT-AB);”,
- pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) referat ds. sieci teleinformatycznych (IT-ST), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-ST),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci (IT-ST-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji (IT-ST-III);”,

b) w ust. 2:

- w pkt 1 uchyla się lit. c,
- uchyla się pkt 3,
- w pkt 4 lit. b otrzymuje brzmienie:
 - „b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji zasobów informatycznych (IT-SS-I);”,



- 2) w § 11 po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:
„6a) zapewnienia funkcjonowania elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu;”;
- 3) w § 12 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) zamawiania, odnawiania i ewidencjonowania kwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz kart elektronicznych;”;
- 4) w § 14 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 – 14 w brzmieniu:
„8) taryfikacji, limitowania połączeń telefonicznych i administrowania uprawnieniami;
9) prowadzenia rejestru i dystrybucji aparatów i akcesoriów telefonii mobilnej;
10) rozliczeń użytkowników telefonii stacjonarnej i mobilnej;
11) zapewnienia billingów telefonicznych;
12) bieżącego monitorowania i aktualizowania bazy danych numerów telefonicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
13) stałego monitorowania uprawnień abonentów;
14) prowadzenia rejestru abonentów telefonii stacjonarnej i mobilnej.”;
- 5) po § 14 dodaje się § 14a i 14b w brzmieniu:

„§ 14a

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

- 1) konfigurowania i obsługi technicznej oraz rozwoju funkcjonalności systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział i prowadzenia ich rejestru;
- 2) umożliwienia osobom upoważnionym publikowania treści w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu zarządzanych przez Wydział, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.lublin.eu), Intranecie Urzędu (intranet.lublin.eu), na stronie internetowej Urzędu (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.

§ 14b

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.”;

6) w § 15:

a) w ust. 1:

- po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Przetwarzania



- Danych oraz innych węzłów sieci teleinformatycznej;”,
- pkt 12 otrzymuje brzmienie:
 - „12) usuwania awarii, anomalii i przyczyn niestabilnej pracy sieci teleinformatycznej, systemów telekomunikacyjnych, końcowych urządzeń abonenckich oraz całodobowego wsparcia w tym zakresie;”,
 - b) w ust. 2 pkt 13 otrzymuje brzmienie:
 - „13) koordynacji i nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji i wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci.”,
 - c) w ust. 3:
 - pkt 4 i pkt 5 otrzymują brzmienie:
 - „4) zapewnienia obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej o pogwarancyjnej sieci, jej elementów aktywnych i pasywnych oraz urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 5) usuwania awarii sieci i urządzeń telekomunikacyjnych;”,
 - pkt 8 i pkt 9 otrzymują brzmienie:
 - „8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji sieci, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych oraz przygotowywania raportów;
 - 9) prowadzenia rejestru urządzeń aktywnych sieci teleinformatycznych, urządzeń telekomunikacyjnych, monitoringu wizyjnego, usług sieciowych i incydentów;”,
 - po pkt 9 dodaje się pkt 10 – 13 w brzmieniu:
 - „10) instalowania i konfigurowania urządzeń abonenckich;
 - 11) szkolenia użytkowników w zakresie obsługi sprzętu telekomunikacyjnego;
 - 12) stałego monitorowania stanu sieci telekomunikacyjnych;
 - 13) wsparcia w zakresie obsługi serwisowej konfiguracji i diagnozowania terminali abonenckich telefonii mobilnej.”,
 - w ust. 4 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
 - „4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,
 - uchyla się ust. 5 i 6;
 - 7) w § 17:
 - a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 18 – 20a;”,
 - b) uchyla się pkt 7;
 - 8) w § 18:
 - a) w ust. 1:
 - pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:
 - „3) utrzymywania i zapewnienia dostępu do systemów serwerowych i bazodanowych;



- 4) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy systemów serwerowych i bazodanowych oraz całodobowego wsparcia w tym zakresie;”,
 - uchyla się pkt 6,
 - b) w ust. 3 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) zarządzania systemem infrastruktury klucza publicznego i kart elektronicznych.”,
 - c) uchyla się ust. 4;
- 9) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

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.
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;
 - 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.”;

10) uchyla się § 20;

11) § 20a otrzymuje brzmienie:

„§ 20a

1. **Referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania dla stacji roboczych;
 - 2) zarządzania stacjami roboczymi;
 - 3) zapewnienia dostępu do usług wydruku, kopiowania i skanowania oraz planowanie rozwoju tych usług;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych;
 - 5) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania stacji roboczych oraz przeprowadzanie audytów w tym zakresie;
 - 6) planowania, przygotowywania i realizacji zakupów sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
 - 7) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych w kontrolerze domeny;
 - 8) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania ze stacji roboczych;
 - 9) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 10) zapewnienia sprawności sprzętu do drukowania, kopiowania



i skanowania.

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;
 - 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) zakupów elementów sprzętu komputerowego, akcesoriów i oprogramowania stacji roboczych;
 - 11) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
 - 12) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
 - 13) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji zasobów informatycznych realizuje 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 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) obsługi serwisowej, konserwacji i prawidłowej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 12) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.”;
- 12) w § 51 po pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
- „11) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli w stowarzyszeniach, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.

Prezydent Miasta Lublin
(-) Krzysztof Żuk

**Rozdzielnik:**

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