



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 44/10/2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 24 października 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 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 (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 zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 82/9/2015 z dnia 30 września 2015 r., nr 69/4/2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r. oraz nr 122/6/2016 z dnia 27 czerwca 2016 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 4:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 3,

b) w ust. 3:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) referat 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);”,

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) referat 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);”;

2) w § 21 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 22-23;”;

3) uchyla się § 24;

4) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

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;
- 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.”;

5) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32

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;
 - 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 kierowcy 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.”.

§ 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 listopada 2016 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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