



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 360/6/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 czerwca 2017 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., nr 122/6/2016 z dnia 27 czerwca 2016 r., nr 44/10/2016 z dnia 24 października 2016 r., nr 100/12/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., nr 92/2/2017 z dnia 28 lutego 2017 r. oraz nr 129/5/2017 z dnia 31 maja 2017 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 3 w ust. 2 w pkt 2 w lit. b średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. c w brzmieniu:

„c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i rejestrów prowadzonych w systemach zintegrowanych (IT-SZ-II);”;

2) w § 6:

a) w ust. 2 uchyla się pkt 5 i 7,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Zastępca 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).”;
- 3) w § 19 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
- „4. Wieloosobowe 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 dziedzicznych;
 - 2) zapewnienia spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do systemów zintegrowanych i systemów dziedzicznych;
 - 3) aktualizowania słowników w systemach informatycznych administrowanych przez referat ds. systemów zintegrowanych;
 - 4) udzielania pomocy użytkownikom z zakresu obsługi systemów zintegrowanych i systemów dziedzicznych;
 - 5) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu użytkowania systemów zintegrowanych i systemów dziedzicznych;
 - 6) opracowywania instrukcji dla użytkowników systemów zintegrowanych i systemów dziedzicznych.”;
- 4) w § 44:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 45 – 48;”,
 - b) uchyla się pkt 6 – 8;
- 5) uchyla się § 49 i § 51;
- 6) w § 52 uchyla się pkt 3a;
- 7) w § 53 w ust. 4 uchyla się pkt 7;
- 8) po § 54 dodaje się § 54a – 54e w brzmieniu:

„§ 54a

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.

§ 54b

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;
 - 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.

§ 54c

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.

§ 54d

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.

§ 54e

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.”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.



w z. Prezydenta Miasta Lublin

**(-) Monika Lipińska
Zastępca Prezydenta**

Rozdzielnik:

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