



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 135/3/2019

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 29 marca 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 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 2019 r. poz. 506) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 3:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 5-6,

b) w ust. 2:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury (IT-ZI), nadzorujący bezpośrednio:”,

- w pkt 2 w lit. c średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:

- „d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sieci (IT-ST-III);”,

c) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Zastępca Dyrektora ds. systemów (IT-ZII), nadzorujący bezpośrednio:

1) referat ds. systemów geoprzestrzennych (IT-SG), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (IT-SG),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju systemów geoprzestrzennych (IT-SG-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania systemami geoprzestrzennymi (IT-SG-II);

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),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i rejestrów prowadzonych w systemach zintegrowanych (IT-SZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników systemów zintegrowanych (IT-SZ-III);
 - 3) referat ds. systemów oświatowych (IT-SO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-SO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów oświatowych (IT-SO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników systemów oświatowych (IT-SO-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów wspomagających (IT-SW);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji systemów oraz otwartych danych (IT-IS).”;
- 2) w § 10 w ust. 1, w § 12 w pkt 1, w § 23 w pkt 1, w § 25 w ust. 1 w pkt 2 i w ust. 3 w pkt 2, w § 34 w pkt 1, w § 42 w pkt 1, w § 56 w pkt 1, w § 63 w pkt 1 i w § 67 w pkt 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”;
- 3) w § 12:
- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) związane z bezpośrednim nadzorem nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 13-16;”;
 - b) w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
 - „9) związane z nadzorem nad przygotowywaniem i realizacją planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział.”;
- 4) uchyla się § 17-18;
- 5) w § 19:
- a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
 - „**Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;
 - b) uchyla się pkt 8,
 - c) pkt 9 otrzymuje brzmienie:
 - „9) nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w zakresie infrastruktury;”;
- 6) w § 21 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
- „5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sieci realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi systemu zgłoszeń serwisowych;
 - 2) diagnostyki uszkodzeń sieci komputerowych;
 - 3) naprawy okablowania;
 - 4) podłączania użytkowników do sieci teleinformatycznej;
 - 5) instalowania urządzeń teleinformatycznych;
 - 6) wsparcia w zakresie monitorowania stanu sieci;
 - 7) zdalnego wsparcia użytkowników w zakresie działania sieci teleinformatycznej.”;



7) w § 22 w ust. 1 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) obsługi, we współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji, wykrytych incydentów cyberbezpieczeństwa, jak również zgłoszonych przez pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne.”;

8) po § 22 dodaje się § 22a-22f w brzmieniu:

„§ 22a

Zastępca Dyrektora ds. systemów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 22b-22f;
- 2) zapewnienia funkcjonowania systemów i integracji systemów;
- 3) monitorowania funkcjonalności systemów oraz planowanie ich rozwoju;
- 4) zapewnienia opracowania i wdrożenia standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 5) nadzoru nad standardami oraz udostępnianiem otwartych danych;
- 6) zapewnienia standaryzacji dokumentów i formatów wymiany danych;
- 7) nadzoru nad zawieraniem oraz realizacją umów w zakresie systemów informatycznych;
- 8) nadzoru nad realizacją zamówień publicznych w zakresie systemów;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie wdrażania i przestrzegania standardów i procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
- 10) zgłaszania propozycji projektów informatycznych.

§ 22b

1. Referat ds. systemów geoprzestrzennych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania strukturą danych przestrzennych przechowywanych w systemach geoprzestrzennych;
- 2) zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów geoprzestrzennych;
- 3) prowadzenia rejestrów użytkowników systemów geoprzestrzennych i ewidencji warstw mapy;
- 4) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w systemach geoprzestrzennych;
- 5) opracowywania, wprowadzania i nadzorowania stosowania standardów systemów geoprzestrzennych w zakresie obejmującym w szczególności: formaty, spójność i jakość danych;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania oraz udostępniania danych przestrzennych;
- 7) wspierania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z systemów geoprzestrzennych oraz prowadzenia szkoleń;



- 8) rozwoju systemów geoprzestrzennych, w szczególności planowania nowych funkcjonalności;
- 9) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) ustalania i nadzorowania procedur pozyskiwania, zasilania i autoryzacji danych oraz ich udostępniania;
 - 2) współpracy z:
 - a) Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) pozostałymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych w systemach geoprzestrzennych;
 - 3) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z rozwojem i modernizacją systemów geoprzestrzennych;
 - 4) nadzoru nad nadawaniem, weryfikacją użytkowników i odbieraniem uprawnień dostępu do systemów geoprzestrzennych;
 - 5) organizacji administrowania systemów geoprzestrzennych;
 - 6) organizacji szkoleń z zakresu systemów geoprzestrzennych;
 - 7) promowania rozwiązań systemów geoprzestrzennych;
 - 8) opiniowania celowości rozbudowy systemów geoprzestrzennych oraz tworzenia nowych rozwiązań związanych z tematyką informacji przestrzennej;
 - 9) realizacji procedur bezpieczeństwa ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju systemów geoprzestrzennych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i utrzymywania ciągłości pracy systemów geoprzestrzennych;
 - 2) budowy, rozwoju i modernizacji aplikacji i systemów informatycznych przetwarzających dane systemów geoprzestrzennych;
 - 3) prowadzenia prac związanych z konserwacją systemów geoprzestrzennych;
 - 4) przedstawiania kierownikowi referatu planu wydatków związanych z zakupami, wdrożeniami oprogramowania oraz eksploatacją i rozbudową systemów geoprzestrzennych;
 - 5) prowadzenia analiz i testów w zakresie wydajności i zgodności;
 - 6) rekomendacji rozwiązań technicznych w zakresie aplikacji dla systemów geoprzestrzennych;
 - 7) instalacji oprogramowania systemów geoprzestrzennych na stacjach roboczych, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 8) prowadzenia instruktaży stanowiskowych;
 - 9) współpracy z autorami eksploatowanych systemów i aplikacji informatycznych systemów geoprzestrzennych, nadzorowania ich aktualizacji oraz wdrażania nowych modułów systemu;
 - 10) sprawdzania i testowania nowo zainstalowanego oprogramowania;



- 11) realizacji procedur bezpieczeństwa ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administrowania systemami geoprzestrzennymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w systemach geoprzestrzennych;
 - 2) nadawania, weryfikacji i odbierania uprawnień dostępu do systemów geoprzestrzennych;
 - 3) obsługi systemu zgłoszeń w zakresie systemów geoprzestrzennych;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w obszarach:
 - a) pozyskiwania, aktualizacji i przetwarzania danych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach do systemów geoprzestrzennych,
 - b) stosowania standardów przekazywania informacji do systemów geoprzestrzennych oraz formatów danych zasilających bazę danych systemów geoprzestrzennych,
 - c) prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania systemów geoprzestrzennych;
 - 5) współpracy z wykonawcami systemu dotyczącej realizacji umów gwarancyjnych lub asyst technicznych;
 - 6) raportowania z działalności systemów geoprzestrzennych;
 - 7) realizacji procedur bezpieczeństwa ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.

§ 22c

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) planowania i monitorowania integracji systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 6) planowania i organizacji wdrożeń systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 7) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 8) administrowania, zapewnienia ciągłości działania pracy systemów finansowo-księgowych w jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 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 Prezydenta.
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 instruktaży 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 Prezydenta;
 - 5) usuwania awarii systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych oraz przyczyn niestabilnej pracy, a także 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. 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 dziedzinowych;
 - 2) zapewnienia spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 3) aktualizowania słowników w systemach informatycznych administrowanych przez referat;
 - 4) udzielania pomocy użytkownikom z zakresu obsługi systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 5) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;



- 6) opracowywania instrukcji dla użytkowników systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
- 7) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników systemów zintegrowanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zdalnego wsparcia użytkowników w zakresie funkcjonalności systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 2) pomocy w obsłudze zgłoszeń użytkowników systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 3) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 4) opracowywania instrukcji dla użytkowników systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
 - 5) uzupełniania słowników w systemach zintegrowanych i systemach dziedzinowych;
 - 6) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.

§ 22d

1. **Referat ds. systemów oświatowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania systemami oświatowymi;
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy systemów oświatowych oraz udzielania wsparcia użytkownikom;
 - 3) szkolenia użytkowników w zakresie korzystania z systemów oświatowych;
 - 4) planowania rozwoju systemów oświatowych;
 - 5) planowania i monitorowania integracji systemów oświatowych;
 - 6) planowania i organizacji wdrożeń systemów oświatowych;
 - 7) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do systemów oświatowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) administrowania systemami oświatowymi;
 - 2) planowania i organizacji wdrożeń nowych systemów oświatowych;
 - 3) planowania rozbudowy systemów oświatowych;
 - 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 oświatowych oraz zakupów ich aktualizacji;
 - 7) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania systemów oświatowych;
 - 8) opracowywania i wdrażania zasad pracy w systemach oświatowych;



- 9) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów oświatowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemów oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) administrowania systemami oświatowymi;
 - 2) instalacji, aktualizacji i konfiguracji systemów oświatowych;
 - 3) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania systemów oświatowych;
 - 4) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów oświatowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta;
 - 5) usuwania awarii systemów oświatowych oraz przyczyn niestabilnej pracy, a także udzielania wsparcia użytkownikom;
 - 6) przygotowywania umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 7) definiowania nowych raportów z danych systemów oświatowych;
 - 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji systemów oświatowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników systemów oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zdalnego wsparcia użytkowników w zakresie funkcjonalności systemów oświatowych;
 - 2) pomocy w obsłudze zgłoszeń użytkowników systemów oświatowych;
 - 3) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania systemów oświatowych;
 - 4) opracowywania instrukcji dla użytkowników systemów oświatowych;
 - 5) uzupełniania słowników w systemach oświatowych;
 - 6) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów oświatowych, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta.

§ 22e

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

- 1) administrowania systemami wspomagającymi;
- 2) zdalnego wsparcia użytkowników w zakresie funkcjonalności systemów wspomagających;
- 3) usuwania awarii systemów wspomagających oraz przyczyn niestabilnej pracy, a także udzielania wsparcia użytkownikom;
- 4) instalacji, aktualizacji i konfiguracji systemów wspomagających;
- 5) szkolenia użytkowników w zakresie korzystania z systemów wspomagających;
- 6) planowania i organizacji wdrożeń systemów wspomagających;
- 7) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do systemów wspomagających;
- 8) prowadzenia instruktaży i szkoleń z zakresu użytkowania systemów wspomagających;
- 9) opracowywania instrukcji dla użytkowników systemów wspomagających;
- 10) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie systemów wspomagających, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 22f

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji systemów oraz otwartych danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administrowania platformami integracyjnymi;
- 2) nadzoru nad integracją systemów;
- 3) konfiguracji integracji systemów na platformach integracyjnych;
- 4) przygotowywania planów i założeń przyszłych integracji;
- 5) analizy logów na platformach integracyjnych;
- 6) tworzenia, testowania i uruchamiania konektorów i mechanizmów integracyjnych;
- 7) tworzenia skryptów, zapytań do źródeł danych oraz drobnych prac programistycznych;
- 8) obsługi migracji danych;
- 9) pozyskiwania danych z innych źródeł oraz przygotowywania mechanizmów udostępniania danych;
- 10) opracowywania, wdrażania standardów oraz udostępniania otwartych danych;
- 11) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie integracji systemów, ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

9) w § 46:

a) w ust. 2 w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) nadzoru nad udostępnianiem danych z zakresu ewidencji ludności.”,

b) w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;”,

c) w ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;”,

d) w ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;”,

e) w ust. 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;”,

f) w ust. 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL;”,

g) w ust. 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:



„2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL w Biurach Obsługi Mieszkańców I;”,

h) w ust. 10 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rejestracji danych dotyczących spraw meldunkowych obywateli polskich oraz cudzoziemców w rejestrze PESEL w Biurach Obsługi Mieszkańców II;”,

i) w ust. 12 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) udostępniania danych osobowych komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym dostępu do rejestru PESEL, informacji z przedmiotowego rejestru, niezbędnych do realizacji ustawowych zadań Gminy Lublin;”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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