



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 92/9/2019
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30 września 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, 1309, 1571, 1696 i 1815) 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 Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 56/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji, zmienionym zarządzeniem nr 135/3/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 marca 2019 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Biuro Obsługi Kancelaryjnej (OK) tworzy Dyrektor Biura (OK), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OK-OR);
- 2) referat ds. zarządzania dokumentacją bieżącą (OK-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OK-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania dokumentacją bieżącą (OK-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników jednostek oświatowych (OK-OD-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi składu chronologicznego (OK-OD-III);
- 3) referat kancelaria ogólna – obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń (OK-KA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OK-KA),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wpływów tradycyjnych i urzędowej tablicy ogłoszeń (OK-KA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wpływów elektronicznych (OK-KA-II);
 - 4) referat ds. obsługi wysyłki (OK-KW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OK-KW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wysyłki (OK-KW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi doręczeń przez gońców i wysyłki w Systemie (OK-KW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy goniec (OK-KW-IV).”;
- 2) § 63 otrzymuje brzmienie:

„§ 63

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 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.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 64-66a;
- 3) związane z zarządzaniem i administrowaniem teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów Urzędu, zwanym dalej Systemem, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu EZD dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 4) koordynowania współpracy z miejskimi jednostkami oświatowymi w zakresie:
 - a) zarządzania i administrowania teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów miejskich jednostek oświatowych, zwanym dalej Systemem JOW, pełniącym w JOW funkcję systemu EZD dla spraw prowadzonych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie,
 - b) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie JOW, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemu JOW,
 - c) aktualizowania jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień;
- 5) koordynowania opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywania przez użytkowników dostępnych w Systemie i Systemie JOW, zwanych dalej Systemami, funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania



- dokumentacją oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemów i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
- 6) współdziałania z Archiwum Państwowym w Lublinie w zakresie aktualizowania normatywów kancelaryjnych obowiązujących w Urzędzie oraz jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW.”;
- 3) w § 64:
- a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) wprowadzania danych do „Rejestru zamówień pozaustawowych” Biura;”,
- b) pkt 9-11 otrzymują brzmienie:
- „9) wprowadzania sprawdzonych i opisanych pod względem merytorycznym dowodów księgowych do systemu KSAT i rejestrów prowadzonych w Biurze;
- 10) prowadzenia spraw dotyczących potwierdzania stronom i podmiotom uprawnionym terminów podawania do publicznej wiadomości na urzędowej Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń, zwanej dalej ETO, ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji i podmiotów na podstawie danych z ETO i urzędowego rejestru ogłoszeń;
- 11) prowadzenia spraw dotyczących przesyłania do właściwego adresata lub zwracania nadawcy przesyłek mylnie zaadresowanych lub dostarczonych do kancelarii ogólnej;”;
- 4) § 65-66 otrzymują brzmienie:

„§ 65

1. **Referat ds. zarządzania dokumentacją bieżącą** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zarządzania Systemem i wsparcia w zarządzaniu Systemem JOW, pełniącymi odpowiednio w Urzędzie i w JOW funkcję systemu EZD dla spraw prowadzonych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 2) administrowania Systemem i wsparcia w administrowaniu Systemem JOW, w szczególności poprzez aktualizację słowników, ewidencji, rejestrów, danych kontrahentów, zarządzanie parametrami i konfiguracjami Systemu, nadawanie uprawnień i dostępów użytkownikom, obsługę certyfikatów użytkowników w Systemach, w tym podpisów kwalifikowanych, obsługę szablonów formularzy, a także monitorowanie spójności i jakości danych wprowadzanych do Systemów;
- 3) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania, rozwoju i asysty technicznej Systemów i Integratorów z ePUAP, a także współpracy przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemów z innymi informatycznymi



platformami i systemami funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie lub w JOW;

- 4) nadzoru nad prawidłową realizacją asysty technicznej Systemów i Integratorów z ePUAP, prowadzenia spraw zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemów lub Integratorów z ePUAP;
- 5) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla systemów teleinformatycznych, w których mogą być realizowane czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (EZD) oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemów lub Integratorów z ePUAP do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 6) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemach funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
- 7) przyjmowania i realizacji zgłoszeń użytkowników dotyczących nieprawidłowego działania Systemów lub Integratorów z ePUAP;
- 8) bieżącego doradzania i instruktażu dla użytkowników Systemów z zakresu prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w Systemie, doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw i innej dokumentacji;
- 9) monitorowania prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy użytkowników w Systemach celem określenia potrzeb szkoleniowych;
- 10) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemach, wykonywania w nich czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemów;
- 11) prowadzenia rejestru użytkowników upoważnionych do pracy w Systemie i zakresu nadanych im uprawnień;
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z JOW w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemów i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
- 13) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez użytkowników Systemu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie;
- 14) współpracy z JOW w celu zapewnienia aktualizacji jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Lublinie;



15) prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) koordynacji oraz bieżącego monitorowania prawidłowości zarządzania Systemem i wsparcia w zarządzaniu Systemem JOW, pełniącymi odpowiednio w Urzędzie i w JOW funkcję systemu EZD dla spraw prowadzonych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 2) koordynacji oraz bieżącego monitorowania prawidłowości administrowania Systemem i wsparcia w administrowaniu Systemem JOW, w szczególności poprzez aktualizację słowników, ewidencji, rejestrów, danych kontrahentów, zarządzanie parametrami i konfiguracjami Systemów, nadawanie uprawnień i dostępów użytkownikom, obsługę certyfikatów użytkowników w Systemach, w tym podpisów kwalifikowanych, obsługę szablonów formularzy, a także monitorowanie spójności i jakości danych wprowadzanych do Systemów;
- 3) zapewnienia udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania, rozwoju i asysty technicznej Systemów i Integratorów z ePUAP, a także współpracy przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemów z innymi informatycznymi platformami i systemami funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie lub w JOW;
- 4) nadzoru nad prawidłową realizacją asysty technicznej Systemów i Integratorów z ePUAP, zapewnienia prowadzenia spraw zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemów lub Integratorów z ePUAP;
- 5) zapewnienia monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla systemów teleinformatycznych, w których mogą być realizowane czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (EZD) oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemów lub Integratorów z ePUAP do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 6) planowania i koordynowania wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemach funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;



- 7) zapewnienia bieżącego przyjmowania i realizacji zgłoszeń użytkowników dotyczących nieprawidłowego działania Systemów lub Integratorów z ePUAP;
- 8) zapewnienia bieżącego doradzania i instruktażu dla użytkowników Systemów z zakresu prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w Systemie, doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw i innej dokumentacji;
- 9) zapewnienia monitorowania prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy użytkowników w Systemach celem określenia potrzeb szkoleniowych;
- 10) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemach, wykonywania w nich czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemów;
- 11) zapewnienia prowadzenia rejestru użytkowników upoważnionych do pracy w Systemie i zakresu nadanych im uprawnień;
- 12) koordynowania współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach z JOW w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemów i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
- 13) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie;
- 14) zapewnienia współpracy z JOW w celu realizacji wymaganych aktualizacji jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Lublinie;
- 15) koordynacji oraz bieżącego monitorowania prawidłowości prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla dokumentacji nonelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w Urzędzie w EZD na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 16) koordynowania współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dla zapewnienia prawidłowego prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania dokumentacją bieżącą realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zarządzania Systemem, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu EZD dla spraw prowadzonych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
 - 2) administrowania Systemem, w szczególności przez:
 - a) nadawanie uprawnień i dostępuów użytkownikom do danych w Systemie oraz bieżące zarządzanie uprawnieniami i dostęпами,
 - b) prowadzenie oraz aktualizację słowników Systemu: lokalizacji, ulic, miejscowości, kodów pocztowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, cech,
 - c) prowadzenie oraz aktualizację ewidencji Systemu: struktury organizacyjnej, pracowników, stanowisk urzędniczych, kontrahentów, grup adresatów, książki kontaktów,
 - d) prowadzenie oraz aktualizację adresów elektronicznych kontrahentów w celu zapewnienia z nimi komunikacji elektronicznej przez elektroniczne skrytki i skrzynki podawcze, w tym na platformie ePUAP lub inne dostępne publicznie środki komunikacji elektronicznej, służące do przekazywania dokumentów elektronicznych,
 - e) zarządzanie parametrami Systemu celem dostosowania jego konfiguracji do realizowanych w Urzędzie procesów lub zmian organizacyjnych i proceduralnych,
 - f) obsługę certyfikatów użytkowników w Centrum Certyfikacji Systemu oraz importowanie do Systemu plików podpisów kwalifikowanych użytkowników,
 - g) monitorowanie spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do Systemu przez uprawnionych użytkowników lub dopisywanych automatycznie poprzez Integratory,
 - h) opracowywanie i udostępnianie w Systemie szablonów formularzy oraz udostępnianie w Systemie szablonów dokumentów plikowych;
 - 3) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania, rozwoju i asysty technicznej Systemów i Integratorów z ePUAP;
 - 4) współpracy przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemów z innymi informatycznymi platformami i systemami funkcjonującymi lub wdrażanymi w Urzędzie lub w JOW;
 - 5) nadzoru nad prawidłową realizacją asysty technicznej Systemów i Integratorów z ePUAP;



- 6) prowadzenia spraw zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu lub Integratora z ePUAP;
- 7) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla systemów teleinformatycznych, w których mogą być realizowane czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (EZD) oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu lub Integratora z ePUAP do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
- 8) opracowywania oraz wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
- 9) przyjmowania i realizacji zgłoszeń użytkowników dotyczących nieprawidłowego działania Systemu lub Integratora z ePUAP;
- 10) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizacji zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy platformy PEF;
- 11) bieżącego doradzania i instruktażu pracownikom Urzędu z zakresu prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie;
- 12) monitorowania prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy użytkowników w Systemie celem określenia potrzeb szkoleniowych;
- 13) planowania, organizacji i przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemu;
- 14) prowadzenia rejestru użytkowników upoważnionych do pracy w Systemie i zakresu nadanych im uprawnień;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemu i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa;
- 16) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do gromadzenia dokumentacji w aktach spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie;
- 17) współpracy z JOW w celu zapewnienia aktualizacji jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w JOW, w tym prowadzenia niezbędnych uzgodnień z Archiwum Państwowym w Lublinie;



- 18) opracowywania analiz i sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy w Systemie oraz dotyczących potrzeb szkoleniowych w tym zakresie;
 - 19) monitorowania przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wsparcia użytkowników jednostek oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wsparcia w zarządzaniu Systemem JOW, pełniącym w JOW funkcję systemu EZD dla spraw prowadzonych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
 - 2) wsparcia w administrowaniu Systemem JOW, w szczególności przez:
 - a) nadawanie uprawnień i dostępuów użytkownikom do danych w Systemie JOW oraz bieżące zarządzanie uprawnieniami i dostęпами,
 - b) prowadzenie oraz aktualizację słowników Systemu JOW: lokalizacji, ulic, miejscowości, kodów pocztowych, jednolitego rzeczowego wykazu akt, klasyfikacji dokumentów, klasyfikacji spraw, cech,
 - c) prowadzenie oraz aktualizację ewidencji Systemu JOW: struktur organizacyjnych, pracowników, stanowisk, kontrahentów, grup adresatów, książki kontaktów,
 - d) prowadzenie oraz aktualizację adresów elektronicznych kontrahentów w celu zapewnienia z nimi komunikacji elektronicznej przez elektroniczne skrytki i skrzynki podawcze, w tym na platformie ePUAP lub inne dostępne publicznie środki komunikacji elektronicznej, służące do przekazywania dokumentów elektronicznych,
 - e) zarządzanie parametrami Systemu JOW celem dostosowania jego konfiguracji do realizowanych w JOW procesów lub zmian organizacyjnych i proceduralnych,
 - f) obsługę certyfikatów użytkowników w Centrum Certyfikacji Systemu oraz obsługę w Systemie JOW podpisów kwalifikowanych użytkowników,
 - g) monitorowanie spójności i jakości danych kontrahentów wprowadzonych do Systemu JOW przez uprawnionych użytkowników oraz dopisywanych automatycznie poprzez integrację z systemami dziedziny JOW,
 - h) opracowywanie i udostępnianie w Systemie JOW szablonów formularzy oraz udostępnianie w Systemie JOW szablonów dokumentów plikowych;
 - 3) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania, rozwoju i asysty technicznej Systemu JOW i Integratora z ePUAP;



- 4) współpracy przy opisywaniu wymagań dla integracji Systemu JOW z innymi informatycznymi platformami i systemami funkcjonującymi lub wdrażanymi w JOW;
 - 5) prowadzenia spraw zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy Systemu JOW lub Integratora z ePUAP;
 - 6) monitorowania przepisów prawa określających wymagania dla systemów teleinformatycznych, w których mogą być realizowane czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (EZD) w JOW oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu JOW lub Integratora z ePUAP do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych;
 - 7) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemie JOW funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
 - 8) przyjmowania i realizacji zgłoszeń użytkowników dotyczących nieprawidłowego działania Systemu JOW lub Integratora z ePUAP;
 - 9) bieżącego doradztwa i instruktażu użytkownikom Systemu JOW z zakresu prawidłowego wykonywania w nim czynności kancelaryjnych, właściwego zakładania spraw i prowadzenia innej dokumentacji, w tym także w Systemie JOW;
 - 10) opracowywania analiz i sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i pracy użytkowników w Systemie JOW, celem określenia potrzeb szkoleniowych;
 - 11) przeprowadzania szkoleń z zakresu pracy w Systemie JOW, wykonywania w nim czynności kancelaryjnych i zarządzania dokumentacją, w szczególności dla nowych użytkowników Systemu JOW;
 - 12) współpracy z JOW, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Systemu JOW i prawidłowej realizacji obowiązujących procedur bezpieczeństwa.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi składu chronologicznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” dla:
 - a) dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w EZD dla klas z wykazu akt, dla których lokalizacja składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny” została wskazana w wykazie lokalizacji składów chronologicznych dla poszczególnych wyjątków z JRWA na podstawie odrębnego zarządzenia Prezydenta,
 - b) nieelektronicznej postaci zwrotnych potwierdzeń odbioru, zwanej dalej ZPO, stanowiących akta spraw prowadzonych w EZD, dla wszystkich



klas z wykazu akt, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w EZD;

- 2) wykonywania czynności wynikających z prowadzenia składu chronologicznego, w szczególności:
 - a) przyjmowania i odkładania do składu chronologicznego dokumentów w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do Systemu z zachowaniem podziału określonego odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
 - b) monitorowania i uzupełniania niezbędnych danych w Systemie dla dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym,
 - c) udostępniania, w tym wypożyczania dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym wraz z udokumentowaniem czynności,
 - d) wycofywania dokumentacji ze stanu składu chronologicznego wraz z udokumentowaniem czynności,
 - e) prowadzenia dla dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym niezbędnych opisów, ewidencji i rejestrów,
 - f) przekazywania dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum zakładowego;
- 3) rejestrowania w Systemie wpływających na nośniku papierowym ZPO, stanowiących akta spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD, przy czym rejestrowanie obejmuje:
 - a) sporządzanie pełnego odwzorowania cyfrowego ZPO, z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru w postaci papierowej,
 - b) wprowadzenie zestawu metadanych opisujących ZPO wraz z wygenerowanym unikatowym identyfikatorem przesyłki w Systemie;
- 4) rozdziału ZPO zarejestrowanego w Systemie:
 - a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
 - b) w postaci tradycyjnej – poprzez odłożenie postaci papierowej ZPO do składu chronologicznego dokumentów w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do Systemu z zachowaniem podziału określonego odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 5) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do składu chronologicznego oraz wykorzystywanie przez użytkowników dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją;
- 6) opracowywania analiz i sprawozdań dotyczących prawidłowości stosowania w Urzędzie obowiązujących przepisów kancelaryjnych w zakresie postępowania



- z dokumentacją przekazywaną do składu chronologicznego, w tym w Systemie oraz dotyczących potrzeb szkoleniowych w tym zakresie;
- 7) monitorowania przepisów prawa określających zasady gromadzenia dokumentacji w składzie chronologicznym oraz zgłaszania potrzeb dostosowywania Systemu do nowych rozwiązań prawnych lub technologicznych.

§ 66

1. Referat kancelaria ogólna – obsługa wpływów i urzędowej tablicy ogłoszeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania przesyłek dostarczanych do kancelarii ogólnej przez operatora pocztowego wraz z weryfikacją zgodności ilościowej i jakościowej oraz potwierdzeniem wymaganych dokumentów;
- 2) przyjmowania przesyłek składanych przez klientów lub doręczanych przez przedstawicieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej wraz z weryfikacją zgodności ilościowej i jakościowej oraz potwierdzeniem wymaganych dokumentów;
- 3) rejestrowania w Systemie przesyłek dostarczonych lub złożonych w kancelarii ogólnej wraz z weryfikacją kompletności, uzupełnieniem danych w obrębie pieczęci wpływu oraz wykonaniem odwzorowania cyfrowego i uzupełnieniem metadanych w Systemie;
- 4) rejestrowania w kancelarii dokumentów elektronicznych Systemu przesyłek elektronicznych:
 - a) wpływających na ESP Urzędu, wraz z weryfikacją prawidłowości adresata, kompletności i czytelności przesyłki oraz uzupełnieniem ewentualnych braków i metadanych w Systemie,
 - b) wpływających na konto Urzędu na platformie PEF e-faktur, wraz z weryfikacją prawidłowości adresata, kompletności i czytelności e-faktury oraz uzupełnieniem ewentualnych braków i metadanych w Systemie;
- 5) rozdziału zarejestrowanej w Systemie korespondencji:
 - a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
 - b) w postaci tradycyjnej – poprzez przygotowanie do odłożenia do właściwej dla danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie skrytki punktu wymiany korespondencji, z zastrzeżeniem, że przesyłki w postaci papierowej, stanowiące część akt spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EKD, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego „OK –



Skład chronologiczny”, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;

- 6) przygotowywania do dostarczania korespondencji przez gońca do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 7) udostępniania w określonych terminach na ETO do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów oraz potwierdzania ww. czynności na dokumentach i w urzędowym rejestrze ogłoszeń.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia prawidłowego przyjmowania przesyłek dostarczanych do kancelarii ogólnej przez operatora pocztowego oraz weryfikacji zgodności ilościowej i jakościowej przesyłek oraz potwierdzania wymaganych dokumentów;
 - 2) zapewnienia prawidłowego przyjmowania przesyłek składanych przez klientów lub doręczanych przez przedstawicieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej, weryfikacji zgodności ilościowej i jakościowej przesyłek oraz potwierdzania wymaganych dokumentów;
 - 3) zapewnienia jakości i terminowości rejestracji i rozdziału przesyłek dostarczonych lub złożonych w kancelarii ogólnej oraz wpływających do kancelarii dokumentów elektronicznych w Systemie;
 - 4) zapewnienia terminowego udostępniania na ETO do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów oraz prawidłowego potwierdzania ww. czynności na dokumentach i w urzędowym rejestrze ogłoszeń;
 - 5) zapewnienia aktualności ewidencji i rejestrów prowadzonych dla monitorowania zadań realizowanych w referacie w ramach ustalonych celów rocznych kontroli zarządczej;
 - 6) opracowywania oraz wdrażania standardów, procedur i instrukcji zapewniających właściwy tryb postępowania i wykorzystywania dostępnych w Systemie funkcjonalności dla zapewnienia prawidłowego rejestrowania i rozdziału przesyłek;
 - 7) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;



- 8) udziału przy przygotowywaniu projektów umów i innych wymaganych dokumentów dla zapewnienia ciągłości ekspediowania przesyłek urzędowych, w szczególności zakupu usług pocztowych;
 - 9) monitorowania realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wpływów tradycyjnych i urzędowej tablicy ogłoszeń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania przesyłek dostarczanych do kancelarii ogólnej przez operatora pocztowego, przy czym przyjmowanie obejmuje:
 - a) sprawdzenie zgodności korespondencji poleconej z dostarczonym spisem według numerów nadawczych (numer R),
 - b) zwrot przedstawicielowi operatora pocztowego przesyłek mylnie zaadresowanych lub dostarczonych, tj. których odbiorcą nie jest Urząd,
 - c) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek oraz, w razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządzenie adnotacji na opakowaniu przesyłki i zwrotnym potwierdzeniu odbioru albo protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
 - d) pokwitowanie przedstawicielowi operatora pocztowego odbioru przesyłek poleconych na spisie,
 - e) potwierdzenie odbioru przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na drukach ZPO lub w sposób elektroniczny,
 - f) przekazanie spisu i ZPO przedstawicielowi operatora pocztowego;
 - 2) wstępnego opracowania przyjętej od operatora pocztowego korespondencji, poprzez:
 - a) otwarcie przesyłek, z wyłączeniem przesyłek niepodlegających otwarciu na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
 - b) ostemplowanie dokumentów lub kopert pieczętą z datą wpływu oraz dodatkowo czasem wpływu, jeżeli czas wpływu jest wymagany dla określonych rodzajów przesyłek,
 - c) wyselekcjonowanie przesyłek pilnych, z ewentualnym ich podziałem do przekazania do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach i niezwłoczne przekazanie do stanowisk rejestracji wpływów w Systemie,
 - d) wyselekcjonowanie przesyłek do rejestracji bez odwzorowania cyfrowego, w tym przesyłek do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) wyselekcjonowanie przesyłek mylnie doręczonych i oznaczenie ich, że po zarejestrowaniu w Systemie, mają być przekazane do sekretariatu Biura celem bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia nadawcy,



- f) wstępny rozdział pozostałych przesyłek z ewentualnym ich podziałem do przekazania do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach i niezwłoczne przekazanie do stanowisk rejestracji wpływów w Systemie,
 - g) potwierdzanie wpływu ZPO i przesyłek niedoręczonych (zwrotów) oraz wyselekcjonowanie ZPO EZD oraz pozostałych ZPO i zwrotów do przekazania odpowiednio do składu chronologicznego, do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
 - h) wyselekcjonowanie dokumentów dotyczących realizacji reklamacji przesyłek urzędowych doręczanych przez operatora pocztowego;
- 3) przyjmowania przesyłek składanych przez klientów lub doręczanych przez przedstawicieli innych podmiotów w kancelarii ogólnej, przy czym przyjmowanie obejmuje:
- a) wydanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej wpływu do Urzędu,
 - b) potwierdzenie odbioru przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na drukach ZPO lub w sposób elektroniczny oraz w spisie przesyłek poleconych doręczycielowi podmiotu;
- 4) rejestrowania w Systemie przesyłek dostarczonych do kancelarii ogólnej, przy czym rejestrowanie obejmuje:
- a) weryfikację kompletności przesyłki, liczby załączników i ich postaci oraz uzupełnienie danych w obrębie pieczęci wpływu na przesyłce,
 - b) sporządzanie pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki, tj. wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą (w szczególności gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty nadania, daty wpływu albo nadawcy), z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru w postaci papierowej, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w odrębnym zarządzeniu Prezydenta,
 - c) wprowadzanie zestawu metadanych opisujących przesyłkę wraz z wygenerowaniem unikatowego identyfikatora przesyłki w Systemie i naniesienie go w obrębie pieczęci wpływu na postać papierową;
- 5) rozdziału korespondencji zarejestrowanej w Systemie:
- a) w postaci elektronicznej – w Systemie, do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach,
 - b) w postaci tradycyjnej – poprzez przygotowanie do odłożenia do właściwej dla danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie skrytki punktu wymiany korespondencji, z zastrzeżeniem, że przesyłki w postaci papierowej, stanowiące część



akt spraw prowadzonych w Urzędzie w systemie EZD, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, przekazuje się bezpośrednio po zarejestrowaniu do składu chronologicznego „OK – Skład chronologiczny”, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta,

- c) przygotowywania do dostarczania korespondencji przez gońca do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 6) udostępniania w określonych terminach na ETO do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów oraz potwierdzania ww. czynności na dokumentach i w urzędowym rejestrze ogłoszeń.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wpływów elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rejestrowania w kancelarii dokumentów elektronicznych Systemu korespondencji wpływającej na ESP Urzędu w postaci elektronicznej, przy czym rejestrowanie obejmuje:
 - a) uzupełnienie zestawu metadanych, chyba że rejestracja jest realizowana automatycznie w Systemie,
 - b) sprawdzenie kompletności i czytelności przesyłki i, w razie braku załączników lub niemożności zapoznania się z treścią przesyłki, ewentualne uzupełnienie brakujących załączników lub plików niezbędnych do wizualizacji,
 - c) sprawdzenie prawidłowości wskazanego w przesyłce lub w załącznikach adresu, a w przypadku przesyłki mylnie doręcznej, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazanie jej do sekretariatu Biura celem bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia nadawcy,
 - d) sprawdzenie czy załączniki przesyłki dotyczą właściwości jednej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie i w razie konieczności przekazania przesyłki z danymi osobowymi lub danymi wrażliwych różnych osób fizycznych do załatwienia do wielu komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach, po zarejestrowaniu przesyłki w Systemie zwrócenie jej wraz z pouczeniem do nadawcy;
 - 2) rejestrowania w kancelarii dokumentów elektronicznych Systemu e-faktur wpływających w postaci elektronicznej na konto Urzędu na platformie PEF, przy czym rejestrowanie obejmuje:
 - a) uzupełnianie zestawu metadanych, chyba że rejestracja jest realizowana automatycznie w Systemie,
 - b) wygenerowanie na platformie PEF wizualizacji e-faktury (pliku PDF) i jej dołączanie do pliku xml w Systemie,



- c) sprawdzenie prawidłowości wskazanego w e-fakturze identyfikatora GLN podmiotu, a w przypadku e-faktury mylnie przesłanej, po zarejestrowaniu w Systemie, przekazanie jej do sekretariatu Biura celem bezzwłocznego przesłania do właściwego adresata lub zwrócenia nadawcy;
- 3) rozdziału zarejestrowanej w Systemie korespondencji do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w departamentach;
- 4) współpracy w zakresie realizacji zgłoszeń dotyczących awarii, usterek, błędów lub niestabilnej pracy platformy PEF.”;
- 5) po § 66 dodaje się § 66a w brzmieniu:

„§ 66a

1. **Referat ds. obsługi wysyłki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw zakupu usług pocztowych i usług kurierskich, przygotowywania w tym zakresie niezbędnej dokumentacji: szacunków, wycen, danych do planu zamówień, projektu budżetu i planów finansowych w celu zapewnienia ciągłości ekspediowania przesyłek urzędowych;
 - 2) nadzorowania prawidłowości realizacji przez wykonawców umów zawartych o świadczenie usług pocztowych i usług kurierskich, w tym bieżące zgłaszanie nieprawidłowości, realizacja reklamacji, monitorowanie wydatków w ramach zawartych umów, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywanie ich w zakresie klasyfikacji i zadań budżetowych oraz sporządzanie i wystawianie własnych dowodów księgowych;
 - 3) oceny celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Biura w zakresie zlecania usług kurierskich;
 - 4) monitorowania i prowadzenia rozliczeń kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na umowy, poszczególne działy, rozdziały, paragrafy i zadania budżetowe oraz na komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach i sporządzania w tym zakresie okresowych analiz i informacji;
 - 5) bieżącego ekspediowania przesyłek urzędowych przez operatora pocztowego lub organizowania doręczania przez pracowników Urzędu – gońców;
 - 6) planowania, organizowania doręczeń przez gońców, nadzorowania terminowości i prawidłowości doręczeń oraz sporządzania w tym zakresie wymaganych dokumentów, rejestrów, okresowych analiz i informacji;
 - 7) potwierdzania terminu i sposobu wysyłki w Systemie komórkom organizacyjnym lub stanowiskom pracy w departamentach, przekazującym



prawidłowo korespondencję do wyekspediowania w Systemie oraz w postaci tradycyjnej do referatu;

- 8) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb przygotowania przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach przesyłek i dokumentów nadawczych do wysyłki oraz dla prawidłowej realizacji doręczania przesyłek przez gońców;
 - 9) rozdziału korespondencji zarejestrowanej w kancelarii ogólnej na właściwe dla danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie skrytki punktu wymiany korespondencji oraz obsługa skrytek;
 - 10) dostarczania korespondencji przez gońca do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 11) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w celu zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji rejestrowanej w kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 12) prowadzenia spraw dotyczących doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 13) monitorowania stanu technicznego terminala nadawczego i materiałów eksploatacyjnych w celu zapewnienia ciągłości wysyłki oraz terminowego przekazywania urządzenia do niezbędnych przeglądów i napraw;
 - 14) administrowania Systemem w zakresie aktualizacji słowników i ewidencji Systemu dotyczących obsługi przesyłek wychodzących i gońców w Systemie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 11 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw zakupu usług pocztowych i usług kurierskich w celu zapewnienia ciągłości ekspediowania przesyłek urzędowych, w szczególności:
 - a) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz planów finansowych i ich aktualizacji,
 - b) przygotowywanie danych do planu zamówień publicznych i jego aktualizacji,
 - c) przygotowywanie dokumentów wymaganych do postępowań i procedur zakupu usług pocztowych i usług kurierskich, w tym projektów umów i szacunków wycen,
 - d) wprowadzanie umów zawieranych przez Biuro do systemu KSAT;
 - 2) nadzorowania prawidłowości realizacji umów o świadczenie usług pocztowych i usług kurierskich przez wykonawców, w tym:
 - a) zapewnienie bieżącego zgłaszania nieprawidłowości oraz realizacja reklamacji,



- b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych oraz opracowywanie ich w zakresie klasyfikacji i zadań budżetowych,
 - c) sporządzanie i wystawianie własnych dowodów księgowych oraz wprowadzanie ich do systemu KSAT,
 - d) dokonywanie oceny celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do Biura w zakresie zlecenia usług kurierskich,
 - e) monitorowanie wydatków realizowanych w ramach zawartych umów;
- 3) zapewnienia monitorowania i prowadzenia rozliczeń kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na umowy, poszczególne działy, rozdziały, paragrafy i zadania budżetowe oraz na komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach i sporządzania w tym zakresie okresowych analiz, sprawozdań i informacji;
- 4) zapewnienia bieżącego ekspediowania przesyłek urzędowych przez operatora pocztowego lub organizowania doręczania przez gońców, w tym:
- a) sprawdzanie prawidłowości przekazanych przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach do nadania przesyłek i dokumentów nadawczych (zgodności ilościowo-wartościowej z danymi w książce nadawczej, kompletności danych adresowanych na kopertach i wymaganego oznakowania nadawcy),
 - b) wyselekcjonowanie przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez gońców;
- 5) planowania, organizowania doręczeń przez gońców oraz zapewnienie nadzorowania terminowości i prawidłowości doręczeń oraz sporządzania w tym zakresie wymaganych dokumentów, rejestrów, okresowych analiz i informacji;
- 6) zapewnienia potwierdzania terminu i sposobu wysyłki w Systemie komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, przekazującym prawidłowo korespondencję do wyekspediowania w Systemie oraz w postaci tradycyjnej do referatu;
- 7) opracowywania i wdrażania standardów, procedur oraz instrukcji zapewniających właściwy tryb przygotowania przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach przesyłek i dokumentów nadawczych do wysyłki oraz dla prawidłowej realizacji doręczania przesyłek przez gońców;
- 8) zapewnienia prawidłowego rozdziału korespondencji zarejestrowanej w kancelarii ogólnej na właściwe dla danej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie skrytki punktu wymiany korespondencji oraz obsługi skrzytek;



- 9) zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji przez gońca do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 10) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w celu zapewnienia terminowego dostarczania korespondencji rejestrowanej w kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach, zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 11) zapewnienia prowadzenia spraw dotyczących doręczeń zastępczych zlecanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 12) zapewnienia ciągłości pracy terminala nadawczego i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji;
 - 13) administrowania Systemem w zakresie aktualizacji słowników i ewidencji Systemu dotyczących obsługi przesyłek wychodzących i gońców (cen, rodzajów przesyłek, kancelarii, gońców, rejonów, itp.);
 - 14) zapewnienia aktualności ewidencji i rejestrów prowadzonych dla monitorowania zadań realizowanych w referacie w ramach ustalonych celów rocznych kontroli zarządczej;
 - 15) monitorowania realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wysyłki realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącego ekspediowania przesyłek urzędowych przez operatora pocztowego lub organizowania doręczania przez pracowników Urzędu, w tym:
 - a) sprawdzanie ilościowe przesyłek przekazanych przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach do nadania z listą nadawczą,
 - b) sprawdzanie kompletności danych adresowanych na kopertach i oznakowania nadawcy, w szczególności nazwą komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w departamencie i znakiem sprawy,
 - c) rozdział przesyłek na przeznaczone do wyekspediowania poprzez operatora pocztowego i do doręczenia przez gońca oraz odpowiednie przygotowanie przesyłek i wymaganych dokumentów;
 - 2) monitorowania prawidłowości świadczenia usług pocztowych, w tym sprawdzania i potwierdzania zgodności zewnętrznych dowodów księgowych dotyczących zawartych umów o świadczenie usług pocztowych, monitorowanie zwrotów oraz prowadzenie rejestrów przewidzianych dla korespondencji wychodzącej;
 - 3) monitorowania stanu kosztów wysyłki korespondencji urzędowej z podziałem na umowy, poszczególne działy, rozdziały, paragrafy i zadania



- budżetowe oraz na komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach, w tym poprzez wprowadzanie danych do rejestrów przewidzianych dla korespondencji wychodzącej;
- 4) monitorowania stanu technicznego terminala nadawczego i materiałów eksploatacyjnych w celu zapewnienia ciągłości wysyłki oraz terminowego przekazywania urządzenia do niezbędnych przeglądów i napraw;
 - 5) współpracy w realizacji doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 6) współpracy w potwierdzaniu terminu i sposobu wysyłki w Systemie komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, przekazującym prawidłowo korespondencję do wyekspediowania w Systemie oraz w postaci tradycyjnej do referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi doręczeń przez gońców i wysyłki w Systemie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania przesyłek i wymaganych dokumentów do doręczenia przez gońców;
 - 2) bieżącego rozliczania jakości i terminowości doręczeń przez gońców;
 - 3) prowadzenia rejestru doręczeń przez gońców;
 - 4) przygotowywania miesięcznych harmonogramów pracy gońców;
 - 5) dokumentowania realizacji obsługi doręczeń zastępczych zleczanych przez uprawnione instytucje publiczne i organy oraz przekazywania informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
 - 6) potwierdzania terminu i sposobu wysyłki w Systemie komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach, przekazującym prawidłowo korespondencję do wyekspediowania w Systemie oraz w postaci tradycyjnej do referatu;
 - 7) współpracy w monitorowaniu prawidłowości świadczenia usług pocztowych poprzez zgłaszanie i obsługę reklamacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy goniec realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dostarczania korespondencji z kancelarii ogólnej do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach zlokalizowanych poza siedzibą referatu;
 - 2) odbierania korespondencji z wyznaczonych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach zlokalizowanych poza siedzibą referatu celem ich ekspediowania;
 - 3) dostarczania lub doręczania korespondencji urzędowej do adresatów na terenie miasta Lublin;
 - 4) prawidłowego dokumentowania procesu dostarczania lub doręczania przesyłek;



- 5) bieżącego rozliczania się z korespondencji pobranej, doręczonej i niedoręczonej w dniu pobrania lub dnia następnego.”.

§ 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 października 2019 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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