



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 79/2/2018**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 28 lutego 2018 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 2017 r. poz. 1875 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 20 października 2017 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 74/10/2017 z dnia 31 października 2017 r. oraz nr 83/12/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 3:

a) w ust. 1 pkt 3-4 otrzymują brzmienie:

„3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. technologii bezpieczeństwa – inżynier bezpieczeństwa systemów (IT-TB);

4) referat ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (IT-ES), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (IT-ES),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (IT-ES-I);”,

b) w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (IT-SS),

b) stanowisko pracy – inżynier serwisu (IT-SS-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej (IT-SS-III).”;
- 2) w § 4 w ust. 1 w pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:
- „b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji i nieodpłatnej pomocy prawnej (OR-LE-I).”;
- 3) w § 11 uchyla się pkt 8;
- 4) § 14a-14b otrzymują brzmienie:

„§ 14a

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. technologii bezpieczeństwa – inżynier bezpieczeństwa systemów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przeprowadzania przeglądów zabezpieczeń systemów teleinformatycznych;
- 2) rejestrowania i analizy zdarzeń i anomalii zagrażających bezpieczeństwu systemów teleinformatycznych;
- 3) przeprowadzania sprawdzeń stanu zabezpieczeń stacji roboczych i innych elementów systemów teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w departamentach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych;
- 4) monitorowania stanu zabezpieczeń teleinformatycznych;
- 5) przeprowadzania szkoleń na stanowiskach pracy z zakresu systemów zapewniających bezpieczeństwo teleinformatyczne;
- 6) współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) wdrażania zabezpieczeń technicznych na stacjach roboczych oraz w węzłach sieci;
- 8) analizy podatności systemów na zagrożenia bezpieczeństwa;
- 9) śledzenia rynku systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz rekomendowanie rozwiązań w tym zakresie;
- 10) przeprowadzania ekspertyz stanu bezpieczeństwa systemów i stacji roboczych;
- 11) obsługi incydentów związanych z bezpieczeństwem stacji roboczych i węzłów sieci.

§ 14b

**1. Referat ds. elektronicznych serwisów informacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administrowania systemem zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
- 2) administrowania elektronicznym kontem Urzędu na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);



- 3) zapewnienia ciągłości pracy i dostępu do usług realizowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych;
  - 4) szkolenia użytkowników w zakresie obsługi technicznej elektronicznych serwisów informacyjnych;
  - 5) zarządzania uprawnieniami użytkowników elektronicznych serwisów informacyjnych;
  - 6) monitorowania spójności i jakości danych wprowadzanych do elektronicznych serwisów informacyjnych;
  - 7) planowania, przygotowania i realizacji projektów rozbudowy elektronicznych serwisów informacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) administrowania systemem zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych zarządzanych przez Wydział;
  - 2) administrowania elektronicznym kontem Urzędu na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
  - 3) zapewnienia ciągłości pracy i dostępu do usług realizowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych;
  - 4) opracowywania programów szkoleń z zakresu użytkowania elektronicznych serwisów informacyjnych;
  - 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie tworzenia i eksploatacji elektronicznych serwisów informacyjnych;
  - 6) planowania, przygotowania i realizacji projektów rozbudowy elektronicznych serwisów informacyjnych;
  - 7) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
  - 8) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wszystkich wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dokumentów finansowych;
  - 9) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania elektronicznych serwisów informacyjnych;
  - 10) nadzorowania rejestrów prowadzonych w referacie.
3. 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 zarządzanych przez Wydział i prowadzenia ich rejestru;
  - 2) umożliwienia osobom upoważnionym publikowania treści w elektronicznych serwisach informacyjnych 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 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 zarządzanych przez Wydział;
  - 9) zapewnienia integracji systemu zarządzania treścią elektronicznych serwisów informacyjnych 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.”;
- 5) w § 20a po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
- „2a. Stanowisko pracy – inżynier serwisu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad obsługą zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 2) realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;
  - 3) opracowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
  - 4) przygotowywania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat;
  - 5) nadzoru nad prowadzeniem rejestru oprogramowania, licencji i stacji roboczych przy pomocy programu audytującego;
  - 6) kontroli oprogramowania na stacjach roboczych;
  - 7) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
  - 8) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu



komputerowego;

9) nadzoru nad realizacją procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania.”;

6) w § 23:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 6 i 7,

b) w ust. 3:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. legislacji i nieodpłatnej pomocy prawnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,

- uchyla się pkt 16-19 i 21.

## § 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 marca 2018 r.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

### **Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).