



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 78/12/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 29 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin

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 § 22 ust. 1 i § 78 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 Urzędu Miasta Lublin stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zmienionego zarządzeniem nr 70/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 15 w ust. 1:

a) po pkt 17 dodaje się pkt 17a w brzmieniu:

„17a) odpowiadają za przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady;”,

b) po pkt 30 dodaje się pkt 30a w brzmieniu:

„30a) współpracują z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli, audytów, skarg i wniosków;”,

2) w § 28:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Prezydent podpisuje:

1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;

2) zarządzenia;

3) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem;



- 4) pisma adresowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Prezesa Rady Ministrów i członków Rady Ministrów.”,
- b) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;”,
- c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Sekretarz w szczególności podpisuje:
- 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;
- 2) pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań;
- 3) pisma i dokumenty, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady, niezastrzeżone do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Skarbnika.”,
- d) w ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady dotyczące zakresu działania kierowanego departamentu;”;
- 3) w § 32 w ust. 1:
- a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) nadzoru nad działalnością, szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych, z zastrzeżeniem pkt 7a;”,
- b) po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:
- „7a) nadzoru nad działalnością w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i administracyjno-gospodarczych w stosunku do jednostek oświatowych, których obsługę finansową prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;”,
- c) uchyla się pkt 9;
- 4) w § 33 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
- „11) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji będących następstwem kontroli, o których mowa w pkt 5.”;
- 5) w § 40b w ust. 1 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
- „13) gospodarowania udziałami i akcjami Skarbu Państwa nabytymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym wykonywania uprawnień, cofania i zbywania udziałów i akcji.”;
- 6) w § 40d pkt 17 otrzymuje brzmienie:
- „17) obsługi administracyjno-kancelaryjnej sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;”;



7) w § 50:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) gospodarowania odpadami komunalnymi;”,

b) pkt 12-13 otrzymują brzmienie:

„12) sprawowania nadzoru nad: schroniskiem dla zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt, działalnością spółek wodnych, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych, realizacją Programu usuwania azbestu na terenie Miasta Lublin oraz przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;

13) wydawania zgód na organizowanie miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpiel, prowadzenia i aktualizacji ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpiel;”,

c) w pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„21) postępowania z odpadami przemysłowymi i remontowo-budowlanymi.”;

8) w § 68 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) koordynowania czynności wynikających ze współpracy Prezydenta z Radą w zakresie obiegu dokumentów, uchwał Rady oraz ustaleń komisji Rady, a także udzielania merytorycznych i terminowych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady;”;

9) § 70 otrzymuje brzmienie:

„§ 70

Biuro Obsługi Kancelaryjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania i administrowania teleinformatycznym systemem obsługi spraw i dokumentów, pełniącym w Urzędzie funkcję systemu EKD dla spraw realizowanych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz informatycznego systemu wspomagającego dla spraw prowadzonych tradycyjnie;
- 2) aktualizacji i rozwoju teleinformatycznego systemu obsługi spraw i dokumentów, określania standardów i instrukcji dla prawidłowego wykonywania czynności w systemie oraz bieżącego doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu;
- 3) nadawania upoważnień i dostępów do danych w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów w tym zarządzania zbiorem danych oraz prowadzenia rejestru upoważnionych i nadanych uprawnień;
- 4) współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w bieżącym nadzorowaniu prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie oraz doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom Urzędu;



- 5) obsługi wpływającej do kancelarii ogólnej Urzędu korespondencji w postaci tradycyjnej oraz przesyłanej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu poprzez rejestrowanie przesyłek w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów oraz ich rozdział do właściwych komórek organizacyjnych;
- 6) zapewnienia ekspediowania urzędowych przesyłek wychodzących poprzez operatora pocztowego lub organizowania doręczania korespondencji przez pracowników Urzędu oraz nadzór nad prawidłową realizacją doręczeń;
- 7) obsługi doręczeń zastępczych zleczanych przez sądy, organy administracji publicznej, urzędy skarbowe lub inne uprawnione instytucje publiczne oraz przekazywanie informacji wnoszącym o sposobie realizacji doręczenia zastępczego;
- 8) podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym;
- 9) 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;
- 10) realizacji obsługi jednostek organizacyjnych, wymienionych w załączniku do uchwały nr 595/XXIII/2016 Rady Miasta Lublin z dnia 17 listopada 2016 r. z późn. zm., w zakresie określonym w § 4 pkt 2 uchwały.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

**(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta**

Rozdzielnik:

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