



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 74/10/2017
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 31 października 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 2017 r. poz. 1875) 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.) 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

Wydział Informatyki i Telekomunikacji (IT) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IT), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IT-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i rozliczeń (IT-EW);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektronicznych serwisów informacyjnych (IT-SI);
 - 4) referat ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (IT-ABT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-ABT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (IT-ABT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i rejestrów (IT-ABT-II);
 - 5) 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);
- 6) 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. Zastępca Dyrektora (IT-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. usług serwerowych (IT-US), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-US),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy administrator systemów (IT-US-I);
 - 2) referat ds. sieci teleinformatycznych (IT-ST), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-ST),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci (IT-ST-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji (IT-ST-III);
 - 3) referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IT-SS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej (IT-SS-III).”;
- 2) w § 5 w ust. 3:
 - a) w pkt 1 w lit. d średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. e w brzmieniu:
„e wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi systemu kolejkowego Q-Matic (KM-RP-I).”;
 - b) w pkt 2 uchyla się lit. e;
- 3) użyte w § 9 w ust. 1, w § 11 w pkt 1, w § 21 w pkt 1, w § 34 w pkt 1, w § 42 w pkt 1, w § 55a w pkt 1, w § 56 w pkt 1 i w § 61 w pkt 1 wyrazy „z późn. zm.” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r.)”;
- 4) użyte w § 10 w ust. 1 w pkt 1, w § 27 w ust. 4 w pkt 2, w § 40 w ust. 2 w pkt 4, w § 41 w ust. 2 w pkt 6, w § 47 w ust. 3 w pkt 6, w § 55d w pkt 4, w § 61 w pkt 3, w pkt 6, w pkt 8 i w pkt 9, w § 64 w ust. 1 w pkt 1 i w ust. 3 w pkt 2 oraz w § 65 w ust. 3 w pkt 2 w różnej liczbie i różnym przypadku wyrazy „interesant” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „klient”;
- 5) w § 11 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) związane z bezpośrednim nadzorem nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 12 – 15a.”;



6) w § 14:

a) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) analizy bilingów telefonii mobilnej;”,

b) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) stałego monitorowania uprawnień abonentów telefonii mobilnej;”,

c) po pkt 14 dodaje się pkt 15 – pkt 19 w brzmieniu:

„15) prowadzenia ewidencji majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;

16) zapewnienia prawidłowego oznakowania przedmiotów majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;

17) przygotowywania dokumentów księgowych związanych z ewidencją majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;

18) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;

19) prowadzenia rejestru sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania, a także ewidencji elementów i akcesoriów informatycznych.”;

7) § 14b – § 15 otrzymują brzmienie:

„§ 14b

1. **Referat ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;

2) koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;

3) koordynowania wdrożenia dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przez jednostki organizacyjne;

4) monitorowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;

5) nadzorowania przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;

6) nadzorowania zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;

7) przeprowadzania przeglądów systemów, sieci teleinformatycznych i stacji roboczych;

8) nadzorowania, opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;

9) prowadzenia rejestrów i ewidencji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;

10) organizacji procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;



- 11) wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 12) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego;
 - 13) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 14) organizacji i prowadzenia szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 15) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 16) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 2) nadzoru nad działaniami poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) planowania i organizacji wdrożenia dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przez jednostki organizacyjne;
 - 4) organizacji oraz przeprowadzania monitorowania i weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 5) weryfikacji zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
 - 6) organizacji i przeprowadzania przeglądów systemów, sieci teleinformatycznych i stacji roboczych;
 - 7) nadzorowania, opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 8) organizacji procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
 - 9) wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 10) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego;
 - 11) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz monitorowania wiedzy pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 12) organizacji i prowadzenia szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 13) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 14) współpracy z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie dotyczącym systemów teleinformatycznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego opisanych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 2) wdrożenia dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przez jednostki organizacyjne;
 - 3) weryfikacji przestrzegania zasad z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 4) uczestniczenia w procesie przekazywania haseł użytkownikom systemu teleinformatycznego;
 - 5) przeprowadzania przeglądów systemów, sieci teleinformatycznych i stacji roboczych;
 - 6) opiniowania zmian w dokumentacji opisującej System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 7) weryfikacji prawidłowości przebiegu procesów kontroli dostępu do Systemu Teleinformatycznego Urzędu;
 - 8) wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 9) zabezpieczania dowodów z naruszeń bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego;
 - 10) prowadzenia szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 11) prowadzenia szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i rejestrów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącego wprowadzania oraz uzupełniania danych do rejestrów i ewidencji prowadzonych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 2) zapewnienia spójności i jakości wprowadzanych danych do rejestrów i ewidencji;
 - 3) uczestniczenia w procesie przekazywania haseł użytkownikom systemu teleinformatycznego;
 - 4) prowadzenia instruktażu i szkoleń z zakresu wypełniania formularzy, wysyłania zgłoszeń oraz wnioskowania o uprawnienia do systemu teleinformatycznego;
 - 5) wydawania kart elektronicznych oraz prowadzenia ich rejestru;
 - 6) obsługi kancelaryjno-biurowej referatu.

§ 15

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) nadzoru nad integracją systemów;



- 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 § 10 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.
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 instruktażu 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;
 - 5) usuwania awarii systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych oraz przyczyn niestabilnej pracy oraz 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 ds. systemów zintegrowanych;
- 4) udzielania pomocy użytkownikom z zakresu obsługi systemów zintegrowanych i systemów dziedzinowych;
- 5) prowadzenia instruktażu 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.”;

8) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:

„§ 15a

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 i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania oraz udostępniania danych przestrzennych;
 - 7) wspierania komórek organizacyjnych 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.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) ustalania i nadzorowania procedur pozyskiwania, zasilania i autoryzacji danych oraz ich udostępniania;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi w szczególności:
 - a) z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z pozostałymi komórkami organizacyjnymi 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.
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.
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 i jednostkami organizacyjnymi w obszarach:
 - a) pozyskiwania, aktualizacji i przetwarzania danych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych 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.”;

9) w § 18:

a) w ust. 1 pkt 10 – pkt 12 otrzymują brzmienie:

- „10) zarządzania usługami serwerowymi administrowanymi przez referat;
- 11) prowadzenia rejestrów użytkowników usług serwerowych administrowanych przez referat;
- 12) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania z usług serwerowych administrowanych przez referat;”;

b) w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

- „5) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów w zakresie systemów i usług serwerowych oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;”;

c) w ust. 3 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

- „8) usuwania awarii oprogramowania serwerowego oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;”;

10) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

1. **Referat ds. sieci teleinformatycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia dostępu do sieci teleinformatycznej, ciągłości jej pracy oraz bezpieczeństwa sieci;
- 2) zapewnienia dostępu do usług w sieci, baz danych i innych zasobów informatycznych oraz Internetu dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
- 3) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
- 4) nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Przetwarzania Danych oraz innych węzłów sieci teleinformatycznej;
- 5) monitorowania pracy sieciowych systemów teleinformatycznych, w szczególności prowadzenia rejestru incydentów;
- 6) planowania, przygotowywania i realizacji projektów rozbudowy sieci teleinformatycznych w zakresie obejmującym w szczególności miejską szerokopasmową sieć szkieletową, system monitoringu wizyjnego Miasta Lublin, telefonię i transmisję danych;
- 7) zarządzania jednolitym planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej i adresacji sieci transmisji danych;
- 8) przygotowywania zestawień billingowych i statystyk związanych z pracą sieci;
- 9) zapewnienia obsługi serwisowej i przeglądów konserwacyjnych central telefonicznych, urządzeń, instalacji telekomunikacyjnych i sieci;



- 10) prowadzenia rejestru konfiguracji sprzętu telekomunikacyjnego, sieci teleinformatycznych i systemu monitoringu wizyjnego;
 - 11) zarządzania i konfigurowania urządzeń telekomunikacyjnych i sieciowych;
 - 12) napraw sprzętu telekomunikacyjnego, końcowych urządzeń abonenckich, elementów aktywnych sieci, okablowania oraz elementów sieci szkieletowej;
 - 13) usuwania awarii, anomalii i przyczyn niestabilnej pracy sieci teleinformatycznej, systemów telekomunikacyjnych, końcowych urządzeń abonenckich oraz całodobowego wsparcia w tym zakresie;
 - 14) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej oraz z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru, monitorowania i zarządzania pracą sieci teleinformatycznych i telefonicznych oraz zarządzania planem adresacji sieci transmisji danych;
 - 2) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa sieci;
 - 3) optymalizacji kosztów funkcjonowania sieci, doboru sprzętu telekomunikacyjnego, elementów i struktury sieci teleinformatycznej;
 - 4) planowania i rozbudowy sieci teleinformatycznych, monitoringu wizyjnego oraz zakupów elementów sieci teleinformatycznych, w tym budowy systemu monitorowania sieci i opracowywania dokumentacji technicznych;
 - 5) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie sieci teleinformatycznych;
 - 6) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 7) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 8) zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sieci;
 - 9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie eksploatacji sieci teleinformatycznej oraz z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 10) współdziałania z instytucjami administrującymi siecią globalną w zakresie realizacji dostępu do Internetu oraz operatorami telekomunikacyjnymi;
 - 11) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej urządzeń aktywnych, sprzętu telekomunikacyjnego i sieci;
 - 12) nadzoru nad rejestrami prowadzonymi w referacie;
 - 13) koordynacji i nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci i wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji sieci realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia ciągłości pracy sieci teleinformatycznej, dostępu do Internetu, baz danych i innych zasobów informatycznych;



- 2) zapewnienia bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej w zakresie pracy urządzeń aktywnych oraz elementów pasywnych (zabezpieczenia fizyczne i techniczne);
 - 3) programowania urządzeń aktywnych sieci, w szczególności routerów, przełączników, print serwerów, konfigurowania usług sieciowych;
 - 4) zapewnienia obsługi serwisowej, konserwacji, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej sieci, jej elementów aktywnych i pasywnych oraz urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 5) usuwania awarii sieci i urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 6) oznakowywania elementów sieci;
 - 7) realizacji i okresowej kontroli zabezpieczeń fizycznych i technicznych sieci;
 - 8) przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji sieci, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych oraz przygotowywania raportów;
 - 9) prowadzenia rejestru urządzeń aktywnych sieci teleinformatycznych, urządzeń telekomunikacyjnych, monitoringu wizyjnego, usług sieciowych i incydentów;
 - 10) instalowania i konfigurowania urządzeń abonenckich;
 - 11) szkolenia użytkowników w zakresie obsługi sprzętu telekomunikacyjnego;
 - 12) stałego monitorowania stanu sieci telekomunikacyjnych;
 - 13) wsparcia w zakresie obsługi serwisowej konfiguracji i diagnozowania terminali abonenckich telefonii mobilnej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia łączności telefonicznej stacjonarnej i mobilnej;
 - 2) stałego nadzoru i monitorowania kosztów usług telefonicznych;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa urządzeń i usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii;
 - 4) zapewnienia ciągłości łączności telefonicznej oraz stałego nadzoru i monitorowania pracy central telefonicznych, urządzeń i instalacji telekomunikacyjnych;
 - 5) przygotowywania umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 6) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla realizowanych i nadzorowanych przez siebie wydatków oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 7) zarządzania, konfigurowania i obsługi serwisowej central telefonicznych i instalacji teletechnicznych oraz zarządzania planem numeracji wewnętrznej sieci telefonicznej;
 - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących systemów telekomunikacyjnych;
 - 9) współpracy z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów dotyczących usług głosowych;
 - 10) organizacji obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu telefonicznego;
 - 11) cyklicznych przeglądów stanu sieci telekomunikacyjnych i usług telefonicznych;



- 12) planowania i prowadzenia zakupów elementów systemów telekomunikacyjnych oraz sprzętu i akcesoriów telefonicznych;
- 13) prowadzenia rejestru urządzeń i usług telekomunikacyjnych.”;

11) § 20a otrzymuje brzmienie:

„§ 20a

1. **Referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, oprogramowania dla stacji roboczych oraz dostępu do usług wydruku, kopiowania i skanowania;
 - 2) zarządzania stacjami roboczymi;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych;
 - 4) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania stacji roboczych oraz przeprowadzanie audytów w tym zakresie;
 - 5) planowania, przygotowywania i realizacji zakupów sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
 - 6) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych w kontrolerze domeny;
 - 7) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania ze stacji roboczych;
 - 8) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 9) obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałami Rady;
 - 10) prowadzenia rejestrów zakupów realizowanych w referacie;
 - 11) uczestniczenia w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa stacji roboczych i oprogramowania;
 - 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania stacji roboczych i oprogramowania, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
 - 3) zapewnienia sprzętu komputerowego i jego dystrybucji na stanowiska pracy;
 - 4) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
 - 6) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie stacji roboczych;



- 7) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu komputerowego;
 - 8) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 10) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
 - 11) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
 - 12) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie;
 - 13) uczestniczenia w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 2) instalacji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
 - 3) konfiguracji stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
 - 4) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
 - 5) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
 - 6) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
 - 7) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;
 - 8) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 9) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 10) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 11) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 12) monitorowania serwera druku;
 - 13) realizacji transportu sprzętu komputerowego z wykorzystaniem samochodów służbowych Urzędu;
 - 14) przygotowywania sprzętu do likwidacji, usuwania danych z dysków twardych;
 - 15) uczestniczenia w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) zdalnego wsparcia pracowników w zakresie bieżącego utrzymania sprzętu tj. stacji roboczych, drukarek, kopiarek, skanerów, czytników kart inteligentnych, instancji drukarek i kopiarek, instalacji oprogramowania, aktualizacji z wykorzystaniem kontrolera domeny;
- 2) pomocy w obsłudze zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) wsparcia dotyczącego monitorowania serwera druku;
- 4) konserwacji stacji roboczych i akcesoriów komputerowych, czyszczenia, regeneracji i wymiany podzespołów;
- 5) pomocy w realizacji transportu sprzętu komputerowego z wykorzystaniem samochodów służbowych Urzędu;
- 6) wsparcia w usuwaniu danych z dysków twardych;
- 7) uczestniczenia w procesie zarządzania uprawnieniami użytkowników systemów teleinformatycznych.”;

12) w § 40 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i obsługi systemu kolejkowego Q-Matic realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udzielania informacji związanych z rejestracją pojazdów oraz ogólnego funkcjonowania Wydziału;
- 2) czuwania nad poprawną komunikacją i kontaktem klientów z poszczególnymi stanowiskami obsługi;
- 3) wydawania klientom formularzy i druków do załatwiania spraw związanych z rejestracją pojazdów.”;

13) w § 41 uchyla się ust. 6;

14) § 54c pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenia działań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami, z wyłączeniem stowarzyszeń i fundacji działających w zakresie kultury fizycznej oraz przeprowadzania w stowarzyszeniach kontroli wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;”;

15) w § 54d pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) obsługi spraw związanych z używaniem nazwy i herbu Miasta Lublin w znakach towarowych.”.

§ 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 listopada 2017 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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