



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 62/12/2015

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 grudnia 2015 r.

zmieniające zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), § 17 ust. 2 oraz § 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 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych zmienionym zarządzeniem nr 29/9/2015 r. z dnia 9 września 2015 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 5 w ust. 1 pkt 1a otrzymuje brzmienie:
 - „1a) referat ds. petycji, nieodpłatnej pomocy prawnej i obsługi informacyjnej (KP-PP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. petycji, nieodpłatnej pomocy prawnej i obsługi informacyjnej (KP-PP-I);”;
- 2) użyte w § 7 ust. 1, § 9 pkt 1, § 19 pkt 1, § 26 pkt 1, § 34 pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.)”;
- 3) § 27a otrzymuje brzmienie:

„§ 27a

 1. **Referat ds. petycji, nieodpłatnej pomocy prawnej i obsługi informacyjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i obsługi administracyjnej petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem systemu nieodpłatnej



- pomocy prawnej;
- 4) działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa;
 - 5) obsługi procesu udostępniania informacji w trybie wnioskowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. petycji, nieodpłatnej pomocy prawnej i obsługi informacyjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i obsługi administracyjnej petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wnoszonych petycji oraz udzielonych na nie odpowiedzi;
 - 4) opracowywania corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz publikowania jej na stronie internetowej Urzędu;
 - 5) prowadzenia obsługi administracyjnej związanej z funkcjonowaniem systemu nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 6) przygotowywania i rozliczania umów dotyczących świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez adwokatów i radców prawnych;
 - 7) ewidencjonowania, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń osób uprawnionych do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 8) prowadzenia harmonogramu dni i godzin, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna;
 - 9) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących lokali oraz terminów w jakich udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna;
 - 10) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem organizacji pozarządowej prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 12) opracowywania zbiorczej rocznej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 13) działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji;
 - 16) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z treścią odpowiedzi;
 - 17) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu.”.



§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

**w z. Prezydenta Miasta Lublin
(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta**

Rozdzielnik:

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