



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 54/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji

Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji;
- 2) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) **stanowisku pracy w departamencie** – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2

W skład Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kultury (KL);
- 2) Wydział Sportu i Turystyki (ST);
- 3) Biuro Partycypacji Społecznej (PS).



§ 3

Wydział Kultury (KL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KL), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KL-OR);
 - 2) referat ds. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury (KL-BK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-BK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu (KL-BK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury (KL-BK-II);
 - 3) referat ds. komunikacji zewnętrznej i promocji kultury (KL-KP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-KP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji zewnętrznej i promocji kultury (KL-KP-I);
 - 4) referat ds. promocji audiowizualnej – Lubelski Fundusz Filmowy (KL-PA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-PA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej (KL-PA-I).
2. Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury, rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-IK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK-I);
 - 2) referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL-RK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-RK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury (KL-RK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kulturalnych (KL-RK-II).
3. Zastępca Dyrektora ds. mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. mecenatu kultury (KL-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych (KL-BM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury (KL-BM-II);
 - 2) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-OP-I).



§ 4

Wydział Sportu i Turystyki (ST) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (ST), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ST-OR);
 - 2) referat ds. sportu (ST-SP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ST-SP),
 - b) stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych (ST-SP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sportu (ST-SP-II);
 - 3) referat ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi (ST-KN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ST-KN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi (ST-KN-I).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (ST-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. turystyki (ST-TR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ST-TR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki (ST-TR-I);
 - 2) stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych (ST-BE).

§ 5

Biuro Partycypacji Społecznej (PS) tworzy Dyrektor Biura (PS), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomiczno-administracyjnych (PS-OR);
- 2) referat ds. partycypacji społecznej (PS-PS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PS-PS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. partycypacji społecznej (PS-PS-I);
- 3) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (PS-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PS-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (PS-OP-I).

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 6

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 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.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.



3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

Rozdział 3 Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi

§ 7

1. Dyrektor Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, realizujących zadania z dziedziny kultury:
 - 1) Galerii „Labirynt”;
 - 2) Centrum Kultury w Lublinie;
 - 3) Dzielnicowego Domu Kultury „Bronowice”;
 - 4) Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”;
 - 5) Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN”;
 - 6) Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie;
 - 7) Teatru Starego w Lublinie;
 - 8) Zespołu Pieśni i Tańca „LUBLIN” im. Wandy Kaniorowej;
 - 9) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego;
 - 10) Ośrodka Międzykulturowych Inicjatyw Twórczych „Rozdroża”;
 - 11) Warsztatów Kultury w Lublinie.
2. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 nie obejmuje spraw powierzonych pozostałym dyrektorom departamentów.
3. W przypadku niezatrudnienia Dyrektora Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji nadzór, o którym mowa w ust. 1 sprawuje Zastępca Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Partycypacji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4 Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy

§ 8

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;



- 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 8) współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 12) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
 - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 6) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
 - 7) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 9) przygotowanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 5 **Szczegółowe zadania Wydziału Kultury**

§ 9

Dyrektor Wydziału 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;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 10-13.

§ 10

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Wydziału;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 11

1. Referat ds. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) prowadzenia ewidencji wykorzystania środków budżetowych miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział z podziałem na poszczególne zadania budżetowe i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin oraz informacji o zaangażowaniu środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) przygotowywania analiz, zestawień, informacji, danych dotyczących zaangażowania, wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 5) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 6) prowadzenia rejestrów dokumentów księgowych, umów i zamówień;



- 7) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215);
 - 8) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury i sztuki;
 - 9) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w dziedzinie kultury i sztuki, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji z budżetu miasta Lublin oraz prowadzenia postępowań administracyjnych o zwrot dotacji;
 - 10) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 11) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 2) prowadzenia ewidencji wykorzystania środków budżetowych miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział z podziałem na poszczególne zadania budżetowe i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin oraz informacji o zaangażowaniu środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 4) przygotowywania analiz, zestawień, informacji, danych dotyczących zaangażowania, wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 5) prowadzenia rejestrów dokumentów księgowych, umów i zamówień;
 - 6) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 7) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury i sztuki;
 - 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w dziedzinie kultury i sztuki, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji z budżetu miasta Lublin oraz prowadzenia postępowań administracyjnych o zwrot dotacji;
 - 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.



§ 12

1. **Referat ds. komunikacji zewnętrznej i promocji kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania działań promocyjnych i komunikacyjnych w zakresie działalności kulturalnej na terenie miasta Lublin;
 - 2) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami kulturalnymi prowadzącymi działalność na terenie miasta Lublin w zakresie wymiany informacji kulturalnych;
 - 3) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w mieście Lublin;
 - 4) administrowania i obsługi redakcyjnej portalu miasta Lublin oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
 - 5) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział;
 - 7) współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
 - 8) budowania relacji zewnętrznych i kształtowania pozytywnego wizerunku oferty kulturalnej miasta Lublin;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) przygotowywania i realizacji projektów wizerunkowych oferty kulturalnej miasta Lublin;
 - 11) prowadzenia działań na rzecz rozwoju publiczności;
 - 12) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez kulturę;
 - 15) inicjowania spraw związanych z upamiętnianiem w formie tablic pamiątkowych osób i wydarzeń ważnych dla miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji zewnętrznej i promocji kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania działań promocyjnych i komunikacyjnych w zakresie działalności kulturalnej na terenie miasta Lublin;
 - 2) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami kulturalnymi prowadzącymi działalność na terenie miasta Lublin w zakresie wymiany informacji kulturalnych;
 - 3) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w mieście Lublin;
 - 4) administrowania i obsługi redakcyjnej portalu miasta Lublin oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
 - 5) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;



- 6) prowadzenia spraw związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział;
- 7) współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
- 8) budowania relacji zewnętrznych i kształtowania pozytywnego wizerunku oferty kulturalnej miasta Lublin;
- 9) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) przygotowywania i realizacji projektów wizerunkowych oferty kulturalnej miasta Lublin;
- 11) prowadzenia działań na rzecz rozwoju publiczności;
- 12) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
- 14) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez kulturę;
- 15) inicjowania spraw związanych z upamiętnianiem w formie tablic pamiątkowych osób i wydarzeń ważnych dla miasta Lublin.

§ 13

1. **Referat ds. promocji audiowizualnej – Lubelski Fundusz Filmowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizowania i koordynacji konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących miasto Lublin;
 - 2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy miastem Lublin a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
 - 3) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji i koordynowania konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących miasto Lublin;
 - 2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy miastem Lublin a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
 - 3) reprezentowania miasta Lublin w sprawach dotyczących promocji audiowizualnej miasta Lublin na wydarzeniach branży filmowej i medialnej;
 - 4) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez miasto Lublin;
 - 5) kontaktów z mediami audiowizualnymi w Polsce i za granicą;
 - 6) realizacji działań związanych z polityką audiowizualną miasta Lublin;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin na rynku audiowizualnym;



- 8) przygotowywania projektów pism i dokumentów, sprawozdań, analiz, a także danych do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

§ 14

Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury, rozwoju kultury i projektów kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 15-16.

§ 15

1. **Referat ds. miejskich instytucji kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez miasto Lublin, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury, w tym przygotowywanie związanych z tym dokumentów;
 - 4) opracowywania projektów statutów oraz prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem regulaminów organizacyjnych instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
 - 5) obsługi procesów przyznawania dotacji celowych dla instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin, w tym przygotowywanie umów i weryfikacja sprawozdań;
 - 6) opiniowania wniosków budżetowych instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
 - 8) współpracy z Biurem Kadr w prowadzeniu spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
 - 9) monitorowania i prowadzenia analizy funkcjonowania instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
 - 10) proponowania i wdrażania nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
 - 11) monitorowania oferty kulturalnej instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez miasto Lublin, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu miasta Lublin;
- 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
- 3) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury, w tym przygotowywanie związanych z tym dokumentów;
- 4) opracowywania projektów statutów oraz prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem regulaminów organizacyjnych instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
- 5) obsługi procesów przyznawania dotacji celowych dla instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin, w tym przygotowywanie umów i weryfikacja sprawozdań;
- 6) opiniowania wniosków budżetowych instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
- 7) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w prowadzeniu spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
- 9) monitorowania i prowadzenia analizy funkcjonowania instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin;
- 10) proponowania i wdrażania nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
- 11) monitorowania oferty kulturalnej instytucji kultury prowadzonych przez miasto Lublin.

§ 16

1. **Referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) stymulowania procesów rozwoju sektora kultury w mieście Lublin;
 - 2) przygotowywania i wdrażania strategicznych koncepcji rozwoju kultury w mieście Lublin;
 - 3) opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami rozwoju kultury w mieście Lublin;
 - 4) monitorowania realizacji zadań dotyczących kultury wynikających z planów strategicznych miasta Lublin;
 - 5) inicjowania badań w zakresie kultury;
 - 6) analizy i opracowywania danych z zakresu kultury;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i analizy danych z obszaru kultury;
 - 8) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;



- 9) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 10) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt 8 i współpracy w tym zakresie z instytucjami kultury w sprawach, o których mowa w pkt 9;
 - 11) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji zadań;
 - 12) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
 - 13) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
 - 15) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) stymulowania procesów rozwoju sektora kultury w mieście Lublin;
 - 2) przygotowywania i wdrażania strategicznych koncepcji rozwoju kultury w mieście Lublin;
 - 3) opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami rozwoju kultury w mieście Lublin;
 - 4) monitorowania realizacji zadań dotyczących kultury wynikających z planów strategicznych miasta Lublin;
 - 5) inicjowania badań w zakresie kultury;
 - 6) analizy i opracowywania danych z zakresu kultury;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i analizy danych z obszaru kultury;
 - 8) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji zadań;
 - 9) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
 - 10) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 11) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 2) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;



- 3) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt 1 i współpracy w tym zakresie z instytucjami kultury w sprawach, o których mowa w pkt 2;
- 4) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji zadań;
- 5) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
- 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 7) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań.

§ 17

Zastępca Dyrektora ds. mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 18-19.

§ 18

1. **Referat ds. mecenatu kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
 - 2) obsługi procesu przyznawania stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności organizacja prac komisji stypendialnej i przygotowywanie dokumentacji;
 - 3) obsługi procesu przyznawania nagród w dziedzinie kultury, w tym w szczególności organizacja prac komisji nagród i przygotowywanie dokumentacji;
 - 4) przygotowywania dyplomów, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych;
 - 5) wyszukiwania i gromadzenia informacji dotyczących możliwości w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez inne podmioty, w tym także za granicą;
 - 6) współpracy z artystami i animatorami kultury, w tym udzielanie informacji w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez miasto Lublin i przez inne podmioty;
 - 7) organizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
 - 2) współorganizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi procesu przyznawania stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności organizacja prac komisji stypendialnej i przygotowywanie dokumentacji;
 - 2) obsługi procesu przyznawania nagród w dziedzinie kultury, w tym w szczególności organizacja prac komisji nagród i przygotowywanie dokumentacji;
 - 3) przygotowywania dyplomów, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych;
 - 4) wyszukiwania i gromadzenia informacji dotyczących możliwości w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez inne podmioty, w tym także za granicą;
 - 5) współpracy z artystami i animatorami kultury, w tym m. in. udzielanie informacji w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez miasto Lublin i przez inne podmioty;
 - 6) współorganizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury.

§ 19

1. **Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki;
 - 2) współpracy w przygotowywaniu i realizacji programu współpracy miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 3) zlecania zadań publicznych w zakresie kultury i sztuki, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotacje oraz weryfikacja rozliczeń;
 - 4) monitorowania przedsięwzięć kulturalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego realizowanych ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin, w tym uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych;



- 5) organizacji szkoleń w zakresie realizacji zadań;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki;
 - 2) współpracy w przygotowywaniu i realizacji programu współpracy miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 3) zlecania zadań publicznych w zakresie kultury i sztuki, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotacje oraz weryfikacja rozliczeń;
 - 4) monitorowania przedsięwzięć kulturalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego realizowanych ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin, w tym uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych;
 - 5) organizacji szkoleń w zakresie realizacji zadań;
 - 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Sportu i Turystyki**

§ 20

Dyrektor Wydziału 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;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 21-23.

§ 21

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;



- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) obsługi konferencji i spotkań organizowanych przez Wydział;
- 8) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Wydziału;
- 9) zarządzania informacją w zakresie działalności sportowej i turystycznej na terenie miasta Lublin;
- 10) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami sportowymi i turystycznymi prowadzącymi działalność na terenie miasta Lublin w zakresie wymiany informacji;
- 11) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń sportowych i turystycznych w mieście Lublin;
- 12) administrowania i obsługi redakcyjnej portalu miasta Lublin w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
- 13) współpracy z instytucjami, organizacjami oraz środowiskami sportowymi i turystycznymi w zakresie promocji ich oferty;
- 14) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 22

1. Referat ds. sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udziału w przygotowywaniu i opracowywaniu strategii rozwoju sportu w mieście Lublin;
- 2) koordynowania oraz nadzorowania realizacji polityki miasta Lublin określonej przez Radę w zakresie sportu oraz komunalnych obiektów sportowych;
- 3) podejmowania inicjatyw i przedsięwzięć na rzecz rozwoju sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych oraz rozbudowy bazy sportowej, w tym planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań miasta Lublin w zakresie sportu przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 4) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji "Bystrzyca" w Lublinie sp. z o. o. w zakresie zadań z dziedziny sportu i rekreacji;



- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, radami dzielnic, Komisjami Rady przy opiniowaniu projektów inwestycji sportowych na terenie miasta Lublin;
 - 6) koordynowania działań w zakresie utrzymania komunalnych obiektów sportowych i rekreacyjnych nie przekazanych do użytkowania innym podmiotom;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć sportowych;
 - 8) współpracy z placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami przy opracowywaniu analiz dotyczących sportu;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie kultury fizycznej;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z klubami sportowymi;
 - 11) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
 3. Stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia działań związanych z funkcjonowaniem komunalnych obiektów sportowych nie przekazanych do używania innym podmiotom;
 - 2) pozyskiwania informacji i prowadzenia elektronicznej bazy danych o obiektach sportowo-rekreacyjnych na terenie miasta Lublin;
 - 3) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie sp. z o. o. w zakresie zadań z dziedziny sportu i rekreacji;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej, w tym sportowych obiektów szkolnych oraz opiniowania projektów budowy i wyposażania osiedlowych terenów rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Lublin;
 - 5) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań miasta Lublin w zakresie komunalnych obiektów sportowych;
 - 6) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w sprawie organizacji sportowych imprez masowych.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inspirowania działań stowarzyszeń kultury fizycznej w zakresie realizacji działalności sportowej;
 - 2) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 3) podejmowania inicjatyw na rzecz upowszechniania różnorodnych form sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych;
 - 4) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań miasta Lublin w zakresie sportu;



- 5) współdziałania z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu przy organizacji wspólnych imprez sportowych krajowych i międzynarodowych, we współpracy z Kancelarią Prezydenta i Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej;
- 6) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie sportu, w tym umów o dotacje;
- 7) opracowywania przy współpracy z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu rocznego kalendarza cyklicznych imprez sportowych organizowanych na terenie miasta Lublin;
- 8) prowadzenia ewidencji osiągnięć sportowych zawodników zrzeszonych w klubach sportowych mających siedzibę na terenie miasta Lublin;
- 9) opracowywania materiałów dotyczących organizacji podsumowania roku sportowego;
- 10) inicjowania działań dotyczących tworzenia klas z rozszerzonym programem wychowania fizycznego, klas sportowych, szkół sportowych, we współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania;
- 11) współpracy Prezydenta z administracją rządową w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa na zajęcia sportowe dla uczniów;
- 12) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych, nagród, za osiągnięcia w dziedzinie sportu dla sportowców, trenerów, działaczy sportowych i innych osób związanych z działalnością w zakresie sportu;
- 13) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju sportu;
- 14) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z klubami sportowymi.

§ 23

1. Referat ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania planów kontroli oraz przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku;
- 2) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 3) orzekania o zwrocie dotacji, udzielaniu ulg w spłacie dotacji oraz o odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;
- 4) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych;
- 5) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych i związków sportowych, a także współpracy z sądem rejestrowym w sprawie rejestracji i zmiany statutu stowarzyszeń i związków sportowych oraz zastosowania wobec nich ustawowych środków nadzoru;



- 6) przygotowywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zwrotu dotacji, udzielaniu ulg w spłacie dotacji oraz odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;
 - 2) wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku;
 - 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku, a w szczególności wydatkowania dotacji z budżetu miasta Lublin;
 - 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących:
 - a) zwrotu dotacji,
 - b) udzielania ulg w spłacie dotacji określonej do zwrotu,
 - c) odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;
 - 6) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 7) przygotowywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń oraz fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
 - 9) przygotowywania dla sądu rejestrowego opinii oraz wystąpień o zastosowanie ustawowych środków nadzoru wobec klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń oraz fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
 - 10) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz polami biwakowymi;
 - 11) prowadzenia kontroli obiektów hotelarskich w zakresie przestrzegania wymogów określonych w ustawie z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach



turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2361 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1629).

§ 24

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat i stanowisko pracy, o których mowa w § 25-26;
- 2) współdziałania z państwowymi i samorządowymi jednostkami oraz stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań z zakresu turystyki.

§ 25

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

- 1) realizacji polityki miasta Lublin w zakresie rozwoju turystyki, wypoczynku oraz krajoznawstwa;
 - 2) współpracy z podmiotami szeroko rozumianej branży turystycznej: placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie turystyki, sportu i kultury;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji miasta Lublin poprzez turystykę;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu turystyki i wypoczynku;
 - 5) organizacji prac nad rozwojem produktów turystycznych;
 - 6) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie turystyki i wypoczynku;
 - 7) przygotowywania materiałów informacyjnych na potrzeby obsługi ruchu turystycznego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące organizacji prac nad rozwojem produktów turystycznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji polityki miasta Lublin w zakresie rozwoju turystyki, wypoczynku oraz krajoznawstwa;
 - 2) współpracy z podmiotami szeroko rozumianej branży turystycznej: placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie turystyki, sportu i kultury;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji miasta Lublin poprzez turystykę;



- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu turystyki i wypoczynku;
- 5) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie turystyki i wypoczynku, w tym przygotowywania umów;
- 6) przygotowywania materiałów informacyjnych na potrzeby obsługi ruchu turystycznego;
- 7) redagowania portalu miasta Lublin w obszarze turystyki i zamieszczania w nim informacji.

§ 26

Stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu budżetu Wydziału;
- 2) prowadzenia ewidencji realizacji budżetu miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku oraz wykorzystania środków budżetowych;
- 3) opracowywania planów finansowych na zadania realizowane przez Wydział;
- 4) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień publicznych w Wydziale;
- 6) prowadzenia rejestru dowodów księgowych realizowanych przez Wydział;
- 7) opracowywania dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział oraz prowadzenia ewidencji umów i faktur;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 7 **Szczegółowe zadania Biura Partycypacji Społecznej**

§ 27

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;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 28-30;
- 3) związane z organizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) związane z koordynacją działań dotyczących partycypacyjnego modelu zarządzania miastem Lublin.



§ 28

Wielosobowe stanowisko pracy ds. ekonomiczno-administracyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) koordynacji współpracy Biura z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 9) obsługi finansowej Biura oraz monitorowania realizacji budżetu Biura;
- 10) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 11) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Biura;
- 12) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 13) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 29

1. Referat ds. partycypacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z promowaniem i upowszechnianiem idei samorządności, aktywności obywatelskiej mieszkańców miasta Lublin, partycypacji i konsultacji społecznych;
 - 2) koordynacji, prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji i konsultacji społecznych;
 - 3) zarządzania i organizacji procesu budżetu obywatelskiego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. partycypacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu konsultacji społecznych;
 - 2) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji społecznej;



- 3) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
- 4) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
- 5) prowadzenia działań na rzecz promocji, wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców miasta Lublin, a szczególnie wśród młodzieży;
- 6) prowadzenia projektów dotyczących merytorycznej działalności referatu, finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł krajowych bądź zagranicznych podlegających i niepodlegających zwrotowi;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi, ciałami doradczymi Prezydenta oraz radami dzielnic w zakresie partycypacji, konsultacji społecznych oraz innych zadań referatu;
- 8) prowadzenia współpracy międzysektorowej w celu realizacji zadań referatu;
- 9) przygotowywania badań preferencji mieszkańców miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
- 10) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych z zakresu zadań referatu kształtujących pozytywny wizerunek miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu;
- 11) organizacji i obsługi procesu budżetu obywatelskiego;
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i radami dzielnic w zakresie realizacji procesu budżetu obywatelskiego;
- 13) zarządzania projektami wybranymi do realizacji w procesie budżetu obywatelskiego, realizowanymi przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.

§ 30

1. **Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji współpracy miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365), z wyłączeniem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
 - 2) budowania relacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Biura.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych ze współpracą miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) prowadzenia prac nad „Programem współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” i jego realizacja;
 - 3) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu konsultacji aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
 - 5) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
 - 6) prowadzenia projektów dotyczących merytorycznej działalności referatu, finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł krajowych bądź zagranicznych podlegających i niepodlegających zwrotowi;
 - 7) współpracy z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych, wchodzących w zakres działań referatu, w trybie inicjatywy lokalnej;
 - 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Biura;
 - 10) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu.

Rozdział 8

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 31

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji stanowi załącznik do Regulaminu.