



Zarządzenie nr 745/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2007 r.

Nieobowiązujące
Zastąpione przez
Zarządzenie Nr/.....
Uchylone przez
Zarządzenie Nr 689/2009
Czasowe
utraciło moc z dniem 25.09.09

**Zarządzenie nr 745/2007
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30 sierpnia 2007 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Departamentowi Czwartego Zastępcy Prezydenta nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat graficzny Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 431/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 października 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin, podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne, określenia liczby i rodzajów stanowisk pracowniczych oraz symboli literowych stosowanych do celów kancelaryjnych.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Czwartemu Zastępcy Prezydenta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Włodzisław Wysocki

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Nr PZ-2007-745 Wersja 1.0 Data 2007-08-30	Zarządzenie nr 745/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta	Strona 1 z 1
---	---	-----------------

RAJCA PRAWNY
Zbigniew Dubiel

DYREKTOR
Wydziału Spraw i Turystyki
mgr Henryk Pidek

Kierownik Referatu-
Euroregional
Wzrostek
Informacji i Współpracy Kulturalnej
Anna Pajdosz

DYREKTOR
mgr Ewa Dunkiewicz-Sprycka

UWAGA



Regulamin Organizacyjny Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta

Rozdział I Struktura organizacyjna Departamentu

§ 1

W skład Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) Wydział Kultury;
- 3) Wydział Oświaty i Wychowania;
- 4) Wydział Sportu i Turystyki.

§ 2

Wydział Kultury tworzą:

1. Dyrektor, nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
 - 2) referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy Euroregionalny Ośrodek Informacji i Współpracy Kulturalnej,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych;
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji polityki kulturalnej Miasta.
2. Zastępca Dyrektora, nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury i sztuki.

§ 3

Wydział Oświaty i Wychowania tworzą:

1. Dyrektor, nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli, nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli;
 - 2) referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. socjalnych,



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji przedszkoli,
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej,
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości materiałowej,
 - j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych,
 - k) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury,
 - l) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac.
3. Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek, nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. organizacji pracy szkół i placówek, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) stanowisko pracy ds. strategii edukacyjnej i awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieży do ośrodków wychowawczych,
 - e) stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych.
4. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych, nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów;
 - 2) referat ds. budżetu i księgowości, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. projektów i programów edukacyjnych,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek.

§ 4

Wydział Sportu i Turystyki tworzą:

1. Dyrektor nadzorujący bezpośrednio:
- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
 - 2) referat ds. kultury fizycznej i sportu, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kultury fizycznej i sportu,



- d) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.
2. Zastępca Dyrektora, nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki i wypoczynku.

Rozdział II

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 5

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 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 III

Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy

§ 6

Do **zadań wspólnych** komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) terminowe załatwianie spraw;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;
- 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
- 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań.



Rozdział IV Zadania Dyrektora Departamentu

§ 7

Dyrektor Departamentu realizuje w szczególności zadania określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.

Rozdział V Szczegółowe zadania Wydziału Kultury

§ 8

Dyrektor realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz zadania w zakresie współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 9

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej dyrektora i zastępcy dyrektora;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału;
- 3) prowadzenia rejestru skarg i wniosków i rejestru umów zawieranych przez Miasto w zakresie kompetencji wydziału;
- 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) zaopatrywania wydziału w materiały biurowe i inne materiały niezbędne do jego funkcjonowania;
- 6) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji wydziału.

§ 10

1. **Referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i aktualizacji bazy danych programów pomocowych w dziedzinie kultury;
- 2) udziału w przygotowywaniu i w tworzeniu procesów powstawania strategicznych koncepcji rozwoju kultury w Mieście;

Nr PZ-2007-145-Z01 Wersja 1.0 Data 2007-08-30	Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 145/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2007 r.	Strona 4 z 28
---	--	------------------



- 3) współpracy z instytucjami i środowiskami kulturalnymi prowadzącymi działalność na terenie Lublina w zakresie wymiany informacji i koordynacji polityki kulturalnej Miasta;
 - 4) nawiązywania kontaktów oraz koordynacji wspólnych programów i zadań w zakresie polityki kulturalnej w wymiarze lokalnym (współpracy z innymi podmiotami organizującymi działalność kulturalną na terenie Miasta Lublin), regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
 - 5) udzielania informacji podmiotom prowadzącym działalność kulturalną na terenie Miasta Lublin w zakresie możliwości rozwoju tych podmiotów oraz prowadzonych przez nie inicjatyw;
 - 6) gromadzenia i opracowywania informacji o kulturze i wydarzeniach kulturalnych w Mieście;
 - 7) pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć kulturalnych (projekty kulturalne nie inwestycyjne), ich realizacja;
 - 8) współpracy z miejskimi instytucjami kultury i organizacjami społeczno-kulturalnymi w zakresie przygotowywania projektów kulturalnych (nie inwestycyjnych) i pozyskiwania na nie pozabudżetowych środków finansowych;
 - 9) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt. 7 i 8;
 - 10) współdziałania z partnerami zagranicznymi w celu tworzenia warunków międzynarodowej współpracy kulturalnej;
 - 11) prowadzenia międzynarodowej współpracy kulturalnej z podmiotami kulturalnymi z Ukrainy i Białorusi w ramach działania Euroregionalnego Ośrodka Informacji i Współpracy Kulturalnej.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy Euroregionalny Ośrodek Informacji i Współpracy Kulturalnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia współpracy z instytucjami i środowiskami kulturalnymi z Ukrainy i z Białorusi w zakresie wymiany informacji kulturalnych;
 - 2) prowadzenia międzynarodowej współpracy kulturalnej z podmiotami kulturalnymi z Ukrainy i Białorusi;
 - 3) przygotowywania wniosków i aplikacji na transgraniczne przedsięwzięcia kulturalne oraz realizacji projektów;
 - 4) realizacji działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na transgraniczne projekty kulturalne (nie inwestycyjne).



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania i opracowywania materiałów do aktualizacji bazy danych programów pomocowych w dziedzinie kultury;
- 2) opracowywania materiałów do dokumentów związanych z rozwojem kultury w Mieście;
- 3) prowadzenia współpracy z instytucjami i środowiskami kulturalnymi w zakresie wymiany informacji i koordynacji polityki kulturalnej Miasta;
- 4) przygotowywania i udzielania informacji o możliwościach uzyskania wsparcia i pomocy z różnych źródeł na prowadzenie działalności kulturalnej i realizację przedsięwzięć kulturalnych;
- 5) publikowania informacji o kulturze oraz wydarzeniach kulturalnych w Mieście Lublin;
- 6) przygotowywania wniosków i aplikacji na przedsięwzięcia kulturalne oraz ich realizacja;
- 7) realizacji działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na projekty kulturalne (nie inwestycyjne).

§ 11

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji polityki kulturalnej Miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy ze środowiskami twórczymi, miejskimi instytucjami kultury i organizacjami społeczno-kulturalnymi w zakresie proponowania i uzgadniania kierunków rozwoju polityki kulturalnej Miasta;
- 2) sprawowania nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu Miasta;
- 3) przygotowywania procedur i dokumentów związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją instytucji kultury;
- 4) opracowywania projektów statutów oraz opiniowania regulaminów organizacyjnych instytucji kultury;
- 5) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć kulturalnych w zakresie kultury i sztuki, w tym przygotowywanie umów o dotacje;
- 6) obsługi procesów przyznawania dotacji celowych dla miejskich instytucji kultury, w tym przygotowywanie umów;
- 7) opiniowania projektów budżetu podległych instytucji kultury;
- 8) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie kultury i sztuki realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 9) proponowania i wdrażania nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji prowadzonych jednostek, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
- 10) obsługi procesu zakupu usług kulturalnych;



- 11) przygotowywania i obsługi procesów decyzyjnych w zakresie przyznawania stypendiów artystycznych i nagród artystyczno-kulturalnych Miasta oraz odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury.

§ 12

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych i wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury.

§ 13

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

- 1) opracowywania zbiorczego projektu budżetu wydziału;
- 2) prowadzenia ewidencji realizacji budżetu miasta w zakresie kultury i wykorzystania środków budżetowych na poszczególne jednostki organizacyjne i zadania budżetowe wydziału;
- 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) prowadzenia rejestru zamówień publicznych;
- 5) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
- 6) prowadzenia ewidencji faktur i innych dokumentów księgowych.

§ 14

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury i sztuki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury i sztuki;
- 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w dziedzinie kultury i sztuki, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji z budżetu miasta;
- 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział VI

Szczegółowe zadania Wydziału Oświaty i Wychowania

§ 15

Dyrektor realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.



§ 16

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

- 1) prowadzenia akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 2) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dla których Miasto Lublin jest organem prowadzącym;
- 3) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
- 4) nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dokonywania bieżących kontroli w tym zakresie, sporządzania wniosków i analiz, przygotowywania stosownych zaleceń;
- 5) prowadzenia prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 6) sporządzania dokumentów dotyczących nagradzania dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 7) prowadzenia rejestru urlopów dyrektorów;
- 8) współpracy przy kompletowaniu i przekazywaniu do ZUS dokumentów dyrektorów przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 9) udzielania dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek pomocy przy rozpoznawaniu spraw kadrowych;
- 10) wydawania i prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 11) sporządzania sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych, stanu zatrudnienia w placówkach prowadzonych przez Miasto Lublin oraz innych sprawozdań dla GUS, Lubelskiego Kuratora Oświaty i innych uprawnionych instytucji;
- 12) prowadzenia banku informacji w zakresie stanu potrzeb kadrowych w placówkach oraz koordynowania działań w zakresie przechodzenia i zatrudniania nauczycieli w związku ze zmianami organizacyjnymi w szkołach.

§ 17

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

- 1) czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania korespondencji wpływającej do wydziału odpowiednio dla dyrektora i zastępców dyrektora, a następnie właściwym pracownikom zgodnie z dyspozycją;
- 2) prowadzenia spraw administracyjnych wydziału;
- 3) zwoływania na polecenie dyrektora lub zastępców dyrektora narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
- 4) przyjmowania korespondencji wpływającej do wydziału, jej ewidencjonowania w książce wpływów;
- 5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;

Nr PZ-2007- 345 -Z01 Wersja 1.0 Data 2007-08- 30	Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 345 /2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2007 r.	Strona 8 z 28
--	---	------------------

Winnif



- 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie załatwiania skarg i wniosków;
- 7) odbioru korespondencji z kancelarii ogólnej Urzędu Miasta, z kancelarii Kuratorium Oświaty oraz sekretariatów Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta.

§ 18

Zastępca dyrektora ds. przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji pracy przedszkoli;
- 2) obsługi księgowo-administracyjnej przedszkoli;
- 3) działalności przedszkoli z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków;
- 4) dotowania przedszkoli niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inne podmioty.

§ 19

Stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) dokonywania bieżących przeglądów przedszkoli pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
- 2) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli;
- 3) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji przedszkoli;
- 4) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli;
- 5) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w przedszkolach;
- 6) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin;
- 7) sygnalizowania dyrektorom przedszkoli nowych przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty;
- 8) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego przedszkola.

§ 20

1. **Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli** realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;



- 2) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami prowadzącymi przedszkola publiczne inne niż j. s. t. i przedszkola niepubliczne - w zakresie opracowywania projektu budżetu miasta w części dotyczącej zadań realizowanych przez wydział w Działach: 801 – Oświata i wychowanie, 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza.
3. **Stanowisko pracy ds. socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia analityki wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych w przedszkolach;
 - 2) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat udzielonych pożyczek pracownikom przedszkoli.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, projektów planów gospodarki pozabudżetowej (rachunek dochodów własnych);
 - 2) opracowywania projektów planów udzielania dotacji dla przedszkoli niepublicznych oraz przedszkoli publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż j.s.t.;
 - 3) opracowywania zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych przedszkoli środków finansowych zatwierdzonych w budżecie miasta w części dotyczącej przedszkoli;
 - 4) analizy i rozpatrywania wniosków przedszkoli o dokonanie zmian w układzie wykonawczym poszczególnych jednostek, przygotowywania w tym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 5) analizy wykonania dochodów i wydatków przedszkoli w stosunku do planowanych wielkości;
 - 6) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz dyrektorami przedszkoli w zakresie opracowywania planów dochodów i wydatków oraz sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków;
 - 7) współdziałania z Wydziałem Remontów Budynków w zakresie realizacji wydatków na remonty przedszkoli, prowadzenia ewidencji księgowej przeprowadzanych remontów ze środków budżetu miasta;
 - 8) sporządzania opisowej sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu w przedszkolach;



- 9) naliczania i podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych przedszkoli;
 - 10) przekazywania oraz rozliczania dotacji przekazywanych przedszkolom niepublicznym oraz przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby prawne lub fizyczne;
 - 11) opracowywania analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania prowadzonych przedszkoli dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości, Prezydenta Miasta i Rady Miasta Lublin;
 - 12) opracowywania instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont i ich aktualizacji;
 - 13) sporządzania dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz zatrudnienia w przedszkolach;
 - 14) przygotowywania i realizacji porozumień z gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż j.s.t., położonych w gminie różnej od gminy miejsca zamieszkania dziecka.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia komputerowej ewidencji dzieci przyjętych do przedszkoli;
 - 2) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w przedszkolach;
 - 3) prowadzenia analitycznej ewidencji należności w stosunku do każdego płatnika;
 - 4) sporządzania wykazów nadpłat i zadłużeń rodziców dzieci, wysyłania upomnień do zapłaty oraz informacji o nadpłatach za przedszkole;
 - 5) księgowania wpłat bankowych, odpisów za nieobecności i naliczeń odpłatności za przedszkole;
 - 6) sporządzania zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych i uzgadniania ze stanowiskiem pracy ds. księgowości syntetycznej;
 - 7) wystawiania not księgowych za wyżywienie pracowników przedszkoli oraz za nadpłacone przez rodziców dzieci należności za przedszkole.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizowania dyspozycji pieniężnych za pomocą wystawianych dowodów kasowych;
 - 2) wypłacania gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłaty;
 - 3) sporządzania raportów kasowych;
 - 4) odprowadzania wpływów dnia do banku;
 - 5) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczania się z nich;



- 6) przyjmowania wpłat z tytułu opłat za przedszkola oraz spłaty pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zorganizowania i prowadzenia księgowości kasy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
 - 2) bieżącego i terminowego prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania okresowych sprawozdań finansowych;
 - 3) uzgadniania stanów wkładów członkowskich i zadłużeń z tytułu pożyczek i zaliczek z poszczególnymi członkami kasy;
 - 4) potwierdzania stanu wkładów członkowskich i zadłużeń po zakończeniu roku sprawozdawczego;
 - 5) prowadzenia i uzgadniania rozliczeń z zakładem pracy z tytułu potrąceń z listy płac wkładów członkowskich oraz pożyczek i zaliczek, potwierdzania sald z tego tytułu po zakończeniu roku sprawozdawczego;
 - 6) czuwania nad terminowymi spłatami rat pożyczek oraz windykowaniem należności od występujących z kasy członków;
 - 7) sygnalizowania zarządowi kasy stwierdzonych opóźnień i przerw w spłatach rat pożyczek i windykacji zadłużeń byłych członków;
 - 8) dokonywania przeniesienia wkładów członkowskich występujących członków kasy na podstawie odpowiednich decyzji zarządu kasy, sporządzania przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym;
 - 9) czuwania nad gospodarką kasową i dokumentacją obrotu gotówkowego;
 - 10) ustalania stanu wkładów i zadłużeń członków kasy występujących z wnioskami o pożyczki i zaliczki oraz zwrotu wkładów;
 - 11) prowadzenia ewidencji poręczycieli;
 - 12) dokonywania analiz finansowych i składania bieżących informacji zarządowi kasy.
8. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji przedszkoli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania umów oraz aneksów na najem lokali użytkowych, w których zlokalizowane są przedszkola;
 - 2) rejestrowania, analizowania i akceptowania pod względem merytorycznym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów eksploatacji przedszkoli oraz najmu lokali użytkowych;
 - 3) prowadzenia rejestru mieszkań usytuowanych przy przedszkolach i szkołach, koordynacji spraw związanych z ich przydziałem;
 - 4) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach przedszkoli;
 - 5) sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w przedszkolach i szkołach;
 - 6) prowadzenia egzekucji należności na rzecz dochodów budżetowych z tytułów: niedoboru zawinionego materiałów, kradzieży z włamaniem składników majątkowych;



- 7) prowadzenia rejestru decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
9. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i dekretacji dokumentów księgowych dotyczących działalności bieżącej przedszkoli, socjalnej, rachunku dochodów własnych, konta inwestycyjnego stosownie do wymogów typowego planu kont dla przedszkoli działających w formie jednostek budżetowych;
 - 2) sporządzania zestawień dokumentów księgowych i odpowiedniego ich numerowania;
 - 3) prowadzenia w pełnym zakresie księgowości analityczno-syntetycznej dokumentów księgowych przedszkoli jako jednostek budżetowych;
 - 4) prowadzenie, sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansu rocznego oraz kwartalnego sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
10. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości materiałowej** realizuje w szczególności zadania:
- 1) sprawdzania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, miesięcznych „sprawozdań z artykułów żywnościowych” składanych przez przedszkola;
 - 2) rozliczania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, dziennych raportów żywieniowych sporządzanych przez przedszkola;
 - 3) sporządzania, odrębnie dla każdego przedszkola, wykazów oszczędności lub przekroczeń w stawce żywieniowej, przekazywania informacji placówkom;
 - 4) sprawdzania i rozliczania miesięcznych sprawozdań z artykułów chemicznych, przekazywania kosztów zużycia do stanowiska pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej;
 - 5) rozliczania, sporządzanej przez przedszkola, rocznej inwentaryzacji z artykułów chemicznych i żywnościowych;
 - 6) prowadzenia ewidencji obrotu materiałowego dla przedszkoli na kontach magazynowych;
 - 7) prowadzenia ewidencji analitycznej oddzielnie dla każdej jednostki;
 - 8) księgowania rozchodów materiałów z magazynu na podstawie miesięcznych sprawozdań sporządzanych przez osoby materialnie odpowiedzialne w przedszkolach.
11. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, materiałów w użytkowaniu i księgozbioru;
 - 2) prowadzenia umorzeń środków trwałych;
 - 3) prowadzenia ksiąg inwentarzowych i materiałowych oddzielnie dla każdego przedszkola;



- 4) rozliczania inwentaryzacji i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych wyników z niedoborów i nadwyżek w jednostkach inwentaryzowanych;
 - 5) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie komunalizacji mienia;
 - 6) współpracy ze szkołami i placówkami w zakresie sporządzania sprawozdań o stanie mienia.
- 12. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) przyjmowania z przyszkoli rachunków i faktur dotyczących zakupu artykułów i usług;
 - 2) sprawdzania, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów zakupu artykułów i usług, oznaczania ich odpowiednimi symbolami rozdziału i paragrafów wydatków budżetowych oraz przedkładania do zatwierdzenia Kierownikowi Referatu Finansowo-Księgowego Przedszkoli i Dyrektorowi Wydziału;
 - 3) sporządzania dla stanowiska pracy ds. kasy, zestawień zakupów artykułów i usług w poszczególnych przedszkolach, z podziałem na paragrafy, w celu pobrania gotówki z banku i wypłaty zaliczek;
 - 4) przekazywania zatwierdzonych dokumentów gotówkowych stanowisku pracy ds. kasy celem wypłaty zaliczki, a następnie stanowiskom pracy ds. księgowości składników majątkowych oraz księgowości materiałowej;
 - 5) sporządzania „polecenia przelewu” na podstawie faktur oraz zestawień zbiorczych na przekazanie szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin oraz innym podmiotom, środków finansowych i dotacji budżetowych, przekazywania przelewów do kasy celem realizacji w banku;
 - 6) prowadzenia ewidencji dokonanych przelewów;
 - 7) przekazywania rachunków i faktur zapłaconych przelewem pracownikom stanowisk pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej, ds. księgowości składników majątkowych i ds. księgowości materiałowej;
 - 8) prowadzenia ewidencji potrąconych podatków od prac zleconych i usług;
 - 9) prowadzenia ewidencji podatków i dokonywania przelewu podatku na konto Urzędu Skarbowego;
 - 10) rozliczania delegacji służbowych;
 - 11) bieżącej współpracy z przedszkolami w zakresie terminowej realizacji dyspozycji finansowych dyrektorów.
- 13. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) sporządzania imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach;
 - 2) sporządzania imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników przyszkoli;
 - 3) sporządzania imiennych „Raportów miesięcznych osoby ubezpieczonej” RMUA dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach;



- 4) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z określonymi przepisami;
- 5) prowadzenia kart zasiłkowych;
- 6) naliczania funduszu nagród dla pracowników przedszkoli;
- 7) rozliczania świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, PZU, innymi firmami ubezpieczenia zbiorowego;
- 8) naliczania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składki na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do ZUS;
- 9) współpracy przy wypełnianiu wniosków o zarobkach do świadczeń emerytalno-rentowych.

§ 21

Zastępca dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek, realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji pracy szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 2) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 22

1. **Referat ds. organizacji pracy szkół i placówek** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego, w stosunku do szkół i placówek – za wyjątkiem spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych, budżetem oraz prowadzeniem remontów obiektów oświatowych i zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współdziałania z podległymi wydziałowi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji ich pracy;
 - 6) koordynowania spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w jednostkach podległych przez instytucje zewnętrzne, współpracy w tym zakresie z Wydziałem Audytu i Kontroli.
3. **Stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) określania zapotrzebowania na doradztwo programowo-metodyczne na terenie miasta Lublin oraz bieżącego jego monitorowania i przygotowywa-



- nia wniosków w sprawie zmian organizacyjnych lub personalnych w tym zakresie;
- 2) koordynacji prac związanych z przygotowaniem i realizacją planów doradztwa oraz prac związanych z powierzaniem zadań poszczególnym doradcom;
 - 3) koordynacji prac związanych z określeniem zadań nauczycieli-doradców;
 - 4) organizowania szkoleń i krótkich form warsztatowych dla zespołów nauczycieli doradców;
 - 5) koordynacji zadań realizowanych przez nauczycieli-doradców;
 - 6) współpracy z dyrektorami szkół, w których zatrudnieni są nauczyciele-doradcy;
 - 7) koordynacji i organizowania wymiany doświadczeń doradców szkolnych;
 - 8) wspomagania doradców organizujących konkursy dla uczniów lubelskich szkół i koordynacji działań w tym zakresie;
 - 9) opracowywania – na każdy rok budżetowy – planu dofinansowania (ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli) form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) przygotowywania merytorycznych materiałów niezbędnych dla opracowania podziału środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie nauczycieli, w tym projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli, a także określenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane;
 - 11) przygotowywania sprawozdań, analiz i wniosków w sprawach związanych z doskonaleniem nauczycieli w szkołach i placówkach Miasta Lublin, koordynowania sprawozdawczości dyrektorów szkół i placówek dotyczącej sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 12) współpracy z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w zakresie merytorycznego wykorzystania jej zasobów oraz upowszechniania doświadczeń organizacyjnych i merytorycznych wspomagających nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy;
 - 13) współpracy z różnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, a w szczególności z Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli (w zakresie opieki merytorycznej nad doradcami i upowszechniania informacji o ich pracy);
 - 14) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 15) gromadzenia, analizy i upowszechniania ofert instytucji doskonalących nauczycieli;
 - 16) ewaluacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Mieście Lublin;
 - 17) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem doradztwa metodycznego dla nauczycieli;



- 18) upowszechniania wśród doradców oraz dyrektorów szkół informacji o zmianach przepisów regulujących problemy doradztwa metodycznego.
4. **Stanowisko pracy ds. strategii edukacyjnej i awansu zawodowego nauczycieli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i promowania wyników działań innowacyjnych wspierających rozwój szkół i placówek;
 - 2) bieżącej analizy sieci szkół i placówek, istniejących kierunków, zawodów i profili kształcenia – sporządzania w tym zakresie analiz krótko i długoterminowych oraz przedstawiania wniosków;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego, w zakresie obowiązków organu prowadzącego wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
 - 4) sporządzania zestawień i sprawozdań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
5. **Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieżą do ośrodków wychowawczych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją orzeczeń sądów rodzinnych w sprawach umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii lub ośrodkach szkolno-wychowawczych;
 - 3) współpracy z sądem rodzinnym, policją oraz innymi instytucjami w zakresie spraw związanych ze sprawami nieletnich umieszczanych w placówkach wychowawczych różnego typu;
 - 4) koordynowania działań dotyczących przeciwdziałania patologiom społecznym, współpracy w tym zakresie z wyspecjalizowanymi instytucjami i organizacjami;
 - 5) koordynowania działań związanych z obowiązkiem zapewnienia przez gminę bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz uczniów i wychowanków, dla których uprawnienia do bezpłatnego przejazdu określają odrębne przepisy dotyczące zasad ustalania sieci publicznych przedszkoli i szkół.
6. **Stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek, a w szczególności: sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentacji przedkładanej przez podmioty mogące zakładać szkoły lub placówki niepubliczne;
 - 2) przygotowywania zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;



- 3) przygotowywania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji prowadzonej przez Miasto Lublin;
 - 4) przygotowywania dokumentacji placówek ubiegających się o udzielenie dotacji;
 - 5) przeprowadzania kontroli w przedszkolach, szkołach i placówkach niepublicznych w zakresie liczebności uczniów i wychowanków uczęszczających do tych placówek;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z organizacją przez dyrektorów indywidualnego nauczania i wychowania w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) nadzoru nad działalnością szkół i placówek w sprawach dotyczących m. in. przestrzegania przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, wychowanków i uczniów;
 - 2) dokonywania bieżących przeglądów szkół i placówek pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
 - 3) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych publicznych placówek oświatowych;
 - 4) przygotowywania wniosków dotyczących ustalania i zmian w sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, a także dotyczących ustalania granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 5) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek;
 - 6) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach;
 - 8) ustalania, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
 - 9) współpracy z dyrektorami w sprawach związanych z rekrutacją do szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów Prezydenta Miasta Lublin za wybitne osiągnięcia w nauce;



- 11) przygotowywania spotkań Prezydenta Miasta z nauczycielami i uczniami – laureatami oraz finalistami konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 12) koordynowania działań dotyczących udzielania uczniom szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin pomocy pedagogicznej i psychologicznej, współpracy w powyższym zakresie m. in. z pedagogami szkolnymi;
- 13) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Lublin;
- 14) sygnalizowania dyrektorom nowych przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty;
- 15) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki;
- 16) organizacji kontaktów ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty;
- 17) koordynowania działań dotyczących realizacji programu „Bezpieczna droga” na terenie Miasta Lublin;
- 18) prowadzenia, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska, spraw dotyczących upowszechniania wśród uczniów wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów edukacyjnych.

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia środków finansowych na działalność statutową jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty;
- 2) realizowania wydatków budżetowych przez szkoły i placówki.

§ 24

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 2) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie przydzielenia lub odmowy przydzielenia pomocy socjalnej dla uczniów;
- 3) analizy odwołań od decyzji;
- 4) prowadzenia zakupów środków przeznaczonych na pomoc materialną dla uczniów szkół prowadzonych przez inne osoby prawne i osoby fizyczne;
- 5) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 6) przygotowywania sprawozdań merytorycznych i finansowych dotyczących udzielania pomocy materialnej uczniom;



- 7) udzielania informacji oraz niezbędnej pomocy wnioskodawcom oraz pracownikom szkół zajmującym się sprawami pomocy materialnej dla uczniów.

§ 25

1. **Referat ds. budżetu i księgowości**, realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego w zakresie zapewnienia szkołom, placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin środków finansowych niezbędnych do realizacji ich zadań statutowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu; organizowania i koordynowania pracy referatu;
 - 5) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości i jednostkami organizacyjnymi miasta podległymi wydziałowi w zakresie opracowywania projektu budżetu miasta w części dotyczącej zadań realizowanych przez wydział w Działach: 801 – Oświata i wychowanie, 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza.
3. **Stanowisko pracy ds. projektów i programów edukacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania i koordynowania prac związanych z aplikowaniem wydziału oraz szkół i placówek o środki pochodzące z projektów i programów zewnętrznych – unijnych, rządowych i innych (EFS, Sokrates-Comenius i inne);
 - 2) organizowania przepływu informacji z zakresu dostępnych funduszy, projektów i programów krajowych i międzynarodowych – współpracy w tym zakresie Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich oraz innymi instytucjami;
 - 3) sporządzania projektów planów, sprawozdań oraz analiz merytorycznych i finansowych w odniesieniu do ww. programów i projektów.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ewidencjonowania środków finansowych przekazywanych dla szkół i placówek w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
 - 2) prowadzenia ewidencji dochodów;
 - 3) księgowania przekazywanych środków na wydatki dla szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin oraz na dotacje dla przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.



5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu z zakresu:

- 1) opracowywania projektów planów wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych oraz planów gospodarki pozabudżetowej (rachunek dochodów własnych, gospodarstwa pomocnicze);
- 2) opracowywania zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych szkół i placówek środków finansowych zatwierdzonych w budżecie miasta w części dotyczącej wydatków na oświatę;
- 3) analizy i rozpatrywania wniosków szkół i placówek oświatowych o dokonanie zmian w układzie wykonawczym poszczególnych jednostek, przygotowywania w wyżej wymienionym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
- 4) ewidencjonowania zmian w układzie wykonawczym budżetu miasta;
- 5) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz z księgowymi podległych miastu oświatowych jednostek budżetowych w zakresie:
 - a) opracowywania planów dochodów i wydatków budżetu miasta dla szkół i placówek,
 - b) sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu miasta w części dotyczącej szkół i placówek,
 - c) przedkładania propozycji zmian w układzie wykonawczym budżetu w części dotyczącej szkół i placówek;
- 6) współdziałania z Wydziałem Remontów Budynków oraz Wydziałem Inwestycji w zakresie realizacji wydatków na remonty szkół i inwestycje oświatowe, prowadzenia ewidencji przeprowadzonych w szkołach i placówkach remontów ze środków budżetu miasta;
- 7) prowadzenia ewidencji przeprowadzonych w szkołach i placówkach remontów ze środków budżetu miasta;
- 8) przyjmowania sprawozdań budżetowych i bilansów z poszczególnych szkół i innych placówek oraz sporządzania zestawień zbiorczych i sprawozdawczości opisowej z ww. sprawozdań i bilansów;
- 9) sporządzania sprawozdawczości opisowej do sprawozdań;
- 10) prowadzenia spraw finansowych związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oraz szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

Rozdział VII
Szczegółowe zadania Wydziału Sportu i Turystyki

§ 26

Dyrektor realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz zadania

Nr PZ-2007- 315 -Z01 Wersja 1.0 Data 2007-08- 30	Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 345 /2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2007 r.	Strona 21 z 28
--	---	-------------------



w zakresie współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 27

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej dyrektora i zastępcy dyrektora;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału;
- 3) obsługi konferencji i spotkań organizowanych przez wydział,
- 4) zaopatrywania wydziału w materiały biurowe i inne materiały niezbędne do jego funkcjonowania,
- 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników wydziału;
- 6) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji wydziału.

§ 28

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

- 1) udziału w przygotowywaniu i opracowywaniu strategii rozwoju kultury fizycznej i sportu w Mieście;
- 2) koordynowania oraz nadzorowania realizacji polityki Miasta określonej przez Radę Miasta Lublin w zakresie sportu, kultury fizycznej oraz komunalnych obiektów sportowych;
- 3) podejmowania inicjatyw i przedsięwzięć na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych oraz rozbudowy bazy sportowej, w tym planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 4) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w zakresie działalności programowej, organizacyjnej i finansowej;
- 5) opiniowania projektów inwestycji sportowych na terenie Miasta Lublin przy współpracy z Radami Dzielnic, Radą Miasta i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) koordynowania działań w zakresie przygotowywania komunalnych obiektów sportowych do rozgrywek i zawodów;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu 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 i kultury fizycznej;
- 9) współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania w zakresie popularyzacji kultury fizycznej i sportu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych Rady Miasta Lublin i wnioski Komisji Rady Miasta;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie załatwiania skarg i wniosków;
 - 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie kontroli sportowych imprez masowych.
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 użytkowania innym podmiotom;
 - 2) pozyskiwania informacji i prowadzenia elektronicznej bazy danych o obiektach sportowo – rekreacyjnych na terenie Miasta;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem MO-SiR „Bystrzyca” w zakresie działalności programowej, organizacyjnej i finansowej;
 - 4) współpracy z komórkami i 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;
 - 5) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie komunalnych obiektów sportowych;
 - 6) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w sprawie kontroli sportowych imprez masowych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kultury fizycznej i sportu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inspirowania działań stowarzyszeń kultury fizycznej w zakresie realizacji działalności sportowej;
 - 2) opracowywania projektu budżetu w zakresie zadań referatu;
 - 3) podejmowania inicjatyw na rzecz upowszechniania różnorodnych form kultury fizycznej i sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych;



- 4) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu;
 - 5) współdziałania z podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu przy organizacji wspólnych imprez sportowych krajowych i międzynarodowych, we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
 - 6) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu w tym umów o dotacje;
 - 7) opracowywania przy współpracy z podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu rocznego kalendarza cyklicznych imprez sportowych organizowanych na terenie Miasta;
 - 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 Miasta z administracją rządową w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa na zajęcia sportowo-rekreacyjne dla uczniów;
 - 12) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych, nagród i odznaczeń za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu dla sportowców, pracowników i działaczy kultury fizycznej i sportu;
 - 13) publikowania informacji o kulturze fizycznej i sporcie oraz wydarzeniach sportowych w Mieście;
 - 14) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i rozwoju sportu;
 - 15) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych Rady Miasta Lublin i wnioski komisji Rady Miasta.
5. **Stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych, i związków sportowych;
 - 4) przygotowywania opinii dla sądu rejestrowego w sprawie rejestracji i zmiany statutu stowarzyszeń i związków sportowych oraz wystąpień do sądu o zastosowanie wobec nich ustawowych środków nadzoru;



- 5) opracowywania dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez wydział oraz prowadzenia ewidencji umów i faktur.

§ 29

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku;
- 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku, a w szczególności w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji z budżetu miasta,
- 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 30

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki i wypoczynku;
- 2) sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w zakresie turystyki i wypoczynku;
- 3) sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Lubelskiego Ośrodka Informacji Turystycznej.

§ 31

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki i wypoczynku realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizowania polityki Miasta w zakresie rozwoju turystyki i wypoczynku oraz opracowywania dokumentów służących jej aktualizacji;
- 2) podejmowania inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa, turystyki i wypoczynku;
- 3) upowszechniania rekreacyjnych form turystyki i wypoczynku wśród mieszkańców Miasta;
- 4) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem Lubelskiego Ośrodka Informacji Turystycznej w zakresie działalności programowej, organizacyjnej i finansowej;
- 5) podejmowania inicjatyw i przedsięwzięć w celu rozbudowy bazy turystycznej na terenie Miasta;
- 6) opiniowania projektu budżetu Lubelskiego Ośrodka Informacji Turystycznej;
- 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym turystyki i wypoczynku;

mm



- 8) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy;
- 9) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie turystyki, wypoczynku i rekreacji, w tym przygotowania umów;
- 10) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz pola biwakowe;
- 11) współpracy z dysponentami bazy turystycznej, biurami i ośrodkami informacji turystycznej w Mieście,
- 12) współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania oraz Kancelarią Prezydenta w zakresie popularyzacji turystyki i krajoznawstwa oraz walorów turystycznych Miasta Lublin;
- 13) współpracy z Wydziałem Kultury oraz Kancelarią Prezydenta w zakresie organizacji imprez turystycznych;
- 14) koordynowania działań w zakresie przygotowania miejskich obiektów turystycznych do sezonu wypoczynkowego;
- 15) opracowywania, z udziałem instytucjami turystycznych, kalendarza cyklicznych imprez turystycznych organizowanych na terenie Miasta Lublin;
- 16) współpracy z placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami przy opracowywaniu analiz dotyczących turystyki;
- 17) publikowania informacji w zakresie turystyki i wypoczynku oraz wydarzeń turystycznych w Mieście Lublinie;
- 18) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych Rady Miasta Lublin i wnioski komisji Rady Miasta;
- 19) współdziałania z państwowymi i samorządowymi jednostkami oraz stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań turystyki i wypoczynku;
- 20) współdziałania z Radami Dzielnic w zakresie lokalnej działalności turystyczno-rekreacyjnej.

Rozdział VIII

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 32

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta otrzymują następujące symbole literowe i oznaczenia:

1. Wydział Kultury (KL).

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KL.OR);
- 2) referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL.RK);
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy Euroregionalny Ośrodek Informacji i Współpracy Kulturalnej (KL.RK.I);
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL.RK.II);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji polityki kulturalnej Miasta (KL.PK I-IV);



- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych (**KL.BE**);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury i sztuki (**KL.KO**).
2. Wydział Oświaty i Wychowania (**OW**);
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OW.OR**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych (**OW.KA**);
 - 3) stanowisko pracy ds. zbiorczego arkusza szkół i placówek oraz Systemu Informacji Oświatowej (**OW.SI**);
 - 4) referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli (**OW.KP**);
 - a) stanowisko pracy ds. socjalnych (**OW.KP.I**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki (**OW.KP.II**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (**OW.KP.III**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy (**OW.KP.IV**),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (**OW.KP.V**),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji przedszkoli (**OW.KP.VI**),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej (**OW.KP.VII**),
 - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości materiałowej (**OW.KP.VIII**),
 - i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych (**OW.KP.IX**),
 - j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (**OW.KP.X**),
 - k) wieloosobowe stanowisko pracy ds. plac (**OW.KP.XI**).
 - 5) referat ds. organizacji pracy szkół i placówek (**OW.OP**);
 - a) stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (**OW.OP.I**),
 - b) stanowisko pracy ds. strategii edukacyjnej i awansu zawodowego nauczycieli (**OW.OP.II**),
 - c) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieży do ośrodków wychowawczych (**OW.OP.III**),
 - d) stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (**OW.OP.IV**),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych (**OW.OP.V**).
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów (**OW.PU**);
 - 7) referat ds. budżetu i księgowości (**OW.BK**);
 - a) stanowisko pracy ds. projektów i programów edukacyjnych (**OW.BK.I**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek (**OW.BK.II**),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek (OW.BK.III).
- 3. Wydział Sportu i Turystyki (ST).
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ST.OR);
 - 2) referat ds. kultury fizycznej i sportu (ST.KF);
 - a) stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych (ST.KF.I),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kultury fizycznej i sportu (ST.KF.II),
 - c) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi (ST.KF.III);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku (ST.KP);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki i wypoczynku (ST.TW).

§ 33

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.

p.o. DYREKTOR
Wydziału Sportu i Turystyki
[Signature]
mgr Henryk Pidek

Prezydent Miasta Lublin
[Signature]
dr inż. Adam Wasilewski

Kierownik i Ceraturoregionalny Ośrodek Informacji i Współpracy Kulturalnej
[Signature]
Anna Pajdósz

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin
[Signature]
Włodzisław Wysocki

DYREKTOR
[Signature]
mgr Piotr Dumkiewicz-Spyduwka

RADCA PRAWNY
[Signature]
Zbigniew Dubiel

Nr PZ-2007- 715 -Z01 Wersja 1.0 Data 2007-08-30	Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 715 /2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2007 r.	Strona 28 z 28
--	---	-------------------

shw