



## Prezydent Miasta Lublin

**Zarządzenie nr 612/2008  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 19 września 2008 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) 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 z późn. zm., zarządzam, co następuje:

### § 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 715/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta, wprowadzam następujące zmiany:

1. Rozdział I otrzymuje brzmienie:

**„Rozdział I  
Struktura organizacyjna Departamentu**

### § 1

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

- 1) Dyrektor Departamentu (**PMZ4D**);
- 2) Wydział Kultury (**KL**);
- 3) Wydział Oświaty i Wychowania (**OW**);
- 4) Wydział Sportu i Turystyki (**ST**).

### § 2

**Wydział Kultury** tworzą:

1. Dyrektor (**KL**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KL.OR**);
  - 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 i projektów kulturalnych (**KL.RK.I**),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania informacją (**KL.RK.II**);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości (**KL.IK.I-IV**);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (**KL.OP.I-IV**);
- 5) stanowisko pracy ds. kultury przestrzeni (**KL.KP**).
- 2. Zastępca Dyrektora, (**KL.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych (**KL.BE.I-II**);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury i sztuki (**KL.KO.I-II**).

### § 3

#### **Wydział Oświaty i Wychowania** tworzą:

1. Dyrektor (**OW**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OW.OR**);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych (**OW.KA**).
2. Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli (**OW.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli (**OW.PP**);
  - 2) referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli (**OW.KP**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OW.KP**),
    - b) stanowisko pracy ds. socjalnych (**OW.KP.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i statystyki (**OW.KP.II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (**OW.KP.III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy (**OW.KP.IV**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (**OW.KP.V**),
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kosztów eksploatacji przedszkoli (**OW.KP.VI**),
    - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej (**OW.KP.VII**),
    - i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości materiałowej (**OW.KP.VIII**),
    - j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych (**OW.KP.IX**),
    - k) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (**OW.KP.X**),
    - l) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (**OW.KP.XI**).
3. Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek (**OW.ZII**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. organizacji pracy szkół i placówek (**OW.OP**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OW.OP**),
    - b) stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (**OW.OP.I**),

- c) stanowisko pracy ds. strategii edukacyjnej i awansu zawodowego nauczycieli (**OW.OP.II**),
  - d) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieżą do ośrodków wychowawczych (**OW.OP.III**),
  - e) stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (**OW.OP.IV**),
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych (**OW.OP.V**).
4. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych(**OW.ZIII**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów (**OW.PU**);
  - 2) referat ds. budżetu i księgowości (**OW.BK**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OW.BK**),
    - b) stanowisko pracy ds. projektów i programów edukacyjnych (**OW.BK.I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek (**OW.BK.II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek (**OW.BK.III**).

#### § 4

#### **Wydział Sportu i Turystyki** tworzą:

1. Dyrektor (**ST**) nadzorujący bezpośrednio:
    - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**ST.OR**);
    - 2) referat ds. kultury fizycznej i sportu (**ST.KF**), w skład którego wchodzi:
      - a) kierownik referatu (**ST.KF**),
      - b) stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych (**ST.KF.I**),
      - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kultury fizycznej i sportu (**ST.KF.II**),
      - d) 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**).
  2. Zastępca Dyrektora (**ST.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
    - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki i wypoczynku (**ST.TW**)."
2. W § 5 w ust. 1 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” skreśla się kropkę oraz dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
3. W § 6:
- 1) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
    - „3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu miasta, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;”;

- 2) w pkt. 8 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 9 w brzmieniu:  
„9) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do BIP, www.um.lublin.pl, www.lublin.eu, intranet.”.
4. W § 7 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” skreśla się kropkę oraz dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
5. W § 8 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
6. § 9 otrzymuje brzmienie:  
„§ 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) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników;
  - 4) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz rejestru umów zawieranych przez Miasto w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
  - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 7) zaopatrywania Wydziału w materiały biurowe i inne materiały niezbędne do jego funkcjonowania;
  - 8) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Wydziału;
  - 9) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 10) nadzorowania w imieniu dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.”.
7. § 10 otrzymuje brzmienie:  
„§ 10  
1. **Referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) stymulowania procesów rozwoju sektora kultury w mieście;
  - 2) przygotowywania i wdrażania strategicznych koncepcji rozwoju kultury w mieście;
  - 3) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i związanych z nimi projektów w zakresie promocji kultury Lublina oraz pozyskiwania na nie środków pomocowych i środków z innych funduszy pozabudżetowych;

- 4) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację pozabudżetowych środków finansowych;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział i współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
  - 6) zarządzania informacją w zakresie: działalności kulturalnej na terenie miasta Lublin, możliwości pozyskiwania środków finansowych w związku z realizacją zadań wynikających z pkt. 3 i 4 oraz innych środków możliwych do wykorzystania w sektorze kultury w Lublinie, a także innych form wsparcia mogących mieć zastosowanie wobec lubelskich twórców i animatorów oraz instytucji kultury;
  - 7) organizowania szkoleń w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
  - 9) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji swoich zadań.
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 zadań 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;
  - 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Lublin oraz wnioski Komisji Rady Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami rozwoju kultury w mieście;
  - 2) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i związanych z nimi projektów w zakresie promocji kultury Lublina oraz pozyskiwania na nie środków pomocowych i środków z innych funduszy pozabudżetowych;
  - 3) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację pozabudżetowych środków finansowych;
  - 4) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt. 2) i współpracy w tym zakresie z instytucjami kultury w sprawach, o których mowa w pkt 3)
  - 5) promocji imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział i współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
  - 6) organizowania szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
  - 7) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji swoich zadań;

8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań.

4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania informacją** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania informacją w zakresie: działalności kulturalnej na terenie miasta Lublin, możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i związanych z nimi projektów w zakresie promocji kultury Lublina oraz innych środków możliwych do wykorzystania w sektorze kultury w Lublinie, a także innych form wsparcia mogących mieć zastosowanie wobec lubelskich twórców i animatorów oraz instytucji kultury;
- 2) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami kulturalnymi prowadzącymi działalność na terenie Lublina w zakresie wymiany informacji kulturalnych;
- 3) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w Lublinie;
- 4) administrowania i obsługi redakcyjnej prowadzonych przez Wydział internetowych portali kulturalnych;
- 5) obsługi procesu zakupu usług związanych z prowadzonymi przez Wydział internetowymi portalami kulturalnymi, w tym związanych z tłumaczeniami informacji na obce języki na potrzeby tych portali;
- 6) opracowywania, aktualizacji i udostępniania bazy danych programów pomocowych w dziedzinie kultury;
- 7) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie rozwoju kultury i projektów kulturalnych realizowanych przez referat;
- 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań.”.

8. § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inicjowania, opracowywania, uzgadniania i wdrażania kierunków rozwoju polityki kulturalnej Miasta oraz przygotowywania związanych z tym dokumentów;
- 2) współpracy ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi, podmiotami wspierającymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie kultury i sztuki;
- 3) planowania środków budżetowych na realizację zadań Miasta w zakresie kultury i sztuki;
- 4) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez Miasto Lublin, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu Miasta;
- 5) prowadzenia rejestru instytucji kultury;

- 6) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury, w tym przygotowywanie związanych z tym dokumentów;
- 7) opracowywania projektów statutów oraz opiniowania regulaminów organizacyjnych instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 8) obsługi procesów przyznawania dotacji celowych dla instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin, w tym przygotowywanie umów i weryfikacja sprawozdań;
- 9) opiniowania wniosków budżetowych instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 10) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w prowadzeniu spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 12) prowadzenia bieżącej analizy funkcjonowania instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 13) monitorowania oferty kulturalnej instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin, w tym uczestnictwo w imprezach;
- 14) współpracy w przygotowywaniu informacji do kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w Lublinie w zakresie swoich zadań;
- 15) proponowania i wdrażania nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji prowadzonych jednostek, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
- 16) współpracy z domami i klubami kultury prowadzonymi przez lubelskie spółdzielnie mieszkaniowe;
- 17) obsługi procesu zakupu usług kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
- 18) obsługi procesu przyznawania stypendiów artystycznych i nagród Miasta Lublin w dziedzinie kultury;
- 19) nagradzania pracowników, animatorów i twórców kultury;
- 20) organizowania szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
- 21) opiniowania wniosków w sprawie patronatu Prezydenta Miasta Lublin w zakresie kultury;
- 22) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie swoich zadań;
- 23) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Lublin oraz wnioski Komisji Rady Miasta w zakresie swoich zadań.”.

9. Po § 11 dodaje się § 11 a i § 11b w brzmieniu:

„§ 11a

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy ze środowiskami twórczymi, organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki;
- 2) planowania środków budżetowych na realizację zadań Miasta w zakresie kultury i sztuki realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;

Prezydent Miasta Lublin	Strona 7 z 10
Zarządzenie nr 612/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 września 2008 r.	



- 3) współpracy w przygotowywaniu i realizacji programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i sztuki oraz prowadzenia sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) przygotowywania i obsługi otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury i sztuki, w tym przygotowywanie ogłoszeń konkursowych i umów o dotacje oraz weryfikacja rozliczeń;
- 5) monitorowania przedsięwzięć kulturalnych realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Lublin, w tym uczestnictwo w imprezach kulturalnych;
- 6) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin oraz z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji swoich zadań;
- 7) występowania z wnioskami oraz opiniowania wniosków dotyczących nagradzania pracowników, animatorów i twórców kultury w zakresie swoich zadań;
- 8) organizowania szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
- 9) współpracy w przygotowywaniu informacji do kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w Lublinie w zakresie swoich zadań;
- 10) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie swoich zadań;
- 11) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Lublin oraz wnioski Komisji Rady Miasta w zakresie swoich zadań.

§ 11b

**Stanowisko pracy ds. kultury przestrzeni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) stymulowania procesów rozwoju sektora kultury w mieście;
- 2) opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami rozwoju kultury w mieście;
- 3) prowadzenia spraw i opracowywania dokumentów związanych z kulturą przestrzeni w Lublinie, w tym w szczególności związanych z projektami inwestycyjnymi, estetyką przestrzeni publicznych i krajobrazem kulturowym;
- 4) inicjowania i opiniowania projektów inwestycji związanych z infrastrukturą kultury miasta;
- 5) prowadzenia spraw i opracowywania dokumentów związanych z rewitalizacją miasta;
- 6) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów w dziedzinie kultury przestrzeni, dziedzictwa kulturowego i rewitalizacji oraz pozyskiwania na nie środków;
- 7) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie powierzonych zadań;
- 8) międzynarodowej współpracy w zakresie kultury przestrzeni, dziedzictwa kulturowego i rewitalizacji;
- 9) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Lublin i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie swoich zadań;



- 10) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Lublin oraz wnioski Komisji Rady Miasta w zakresie swoich zadań.”.
10. W § 13:
- 1) pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) prowadzenia ewidencji zewnętrznych dokumentów księgowych.”;
  - 2) wykreśla się pkt 6.
11. W § 15 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” skreśla się kropkę oraz dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
12. W § 17 w pkt. 7 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 8 w brzmieniu:  
„8) nadzorowania w imieniu dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.”.
13. W § 20:
- 1) w ust. 2 w pkt. 5 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się punkty 6 i 7 w brzmieniu:  
„6) głównego księgowego w stosunku do przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin;  
7) porozumień zawartych z dyrektorami przedszkoli.”;
  - 2) w ust. 8 w pkt. 2 wyraz „merytorycznym” zastępuje się wyrazem „formalnym”;
  - 3) w ust. 12 wykreśla się pkt. 8 i 9.
14. W § 26 po wyrazach „w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin” dodaje się wyrazy „z późn. zm.”.
15. W § 27 w pkt. 6 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7) nadzorowania w imieniu dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.”.
16. W § 28:
- 1) w ust. 1 w pkt. 9 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 10 w brzmieniu:  
„10) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z klubami sportowymi.”;
  - 2) w ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w zakresie działalności programowej, organizacyjnej i finansowej.”;
  - 3) w ust. 4 w pkt. 15 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt. 16 w brzmieniu:  
„16) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z klubami sportowymi.”.

17. W § 31 w pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się punkty 21, 22, 23 i 24 w brzmieniu:

„21) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez turystykę oraz współpracy w tym zakresie ze stowarzyszeniami turystycznymi;

22) przygotowywania i realizacji projektów w zakresie turystyki i jej promocji oraz pozyskiwania na nie środków finansowych, w tym środków pomocowych i środków z innych funduszy zewnętrznych;

23) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt. 22;

24) opracowywania, aktualizacji i udostępniania danych o programach pomocowych w dziedzinie turystyki.”.

18. Rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

### **„Rozdział VIII**

### **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### **§ 32**

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale I niniejszego regulaminu.

#### **§ 33**

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

#### **§ 2**

Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom i kierownikom komórek organizacyjnych Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta.

#### **§ 4**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu

2. Kopia: Strona Biuletynu Informacji Publicznej

Prezydent Miasta Lublin  
*dr inż. Adam Wójcikowski*

Prezydent Miasta Lublin	Strona 10 z 10
Zarządzenie nr <b>613</b> /2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia <b>19</b> września 2008 r.	



# PREZYDENT MIASTA LUBLIN

## Schemat graficzny Departamentu Czwartego Zastępcy Prezydenta

