



# Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr 611/2010

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 sierpnia 2010 r.

## zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu

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 (j. t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.), zarządzam, co następuje:

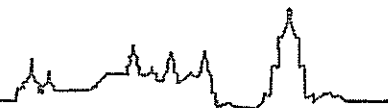
### § 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 689/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu wprowadzam następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

**„Wydział Kultury (KL) tworzą:**

1. Dyrektor (KL), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KL.OR);
  - 2) referat ds. budżetu oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości (KL.BD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KL.BD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości (KL.BD.I-IV),
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL.OP.I-III).
2. **Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i kontroli (KL.ZI)**, nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury (KL.IK.I-II);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury (KL.KO.I-II).
3. **Zastępca Dyrektora ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL.ZII)**, nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL.RK);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania informacją (KL.ZR);
  - 3) stanowisko pracy ds. kultury przestrzeni (KL.KP).”



2. § 9 otrzymuje brzmienie:

**„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 w zakresie kompetencji Wydziału;
- 5) prowadzenia ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) zaopatrywania Wydziału w materiały biurowe i inne materiały niezbędne do jego funkcjonowania;
- 9) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Wydziału;
- 10) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 11) nadzorowania w imieniu dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.”

3. § 10 otrzymują brzmienie:

1. **„Referat ds. budżetu oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania zbiorczego projektu budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 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) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień pozaustawowych;
- 6) prowadzenia ewidencji zewnętrznych dokumentów księgowych;
- 7) organizowania i współorganizowania wydarzeń kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
- 8) współpracy z domami i klubami kultury prowadzonymi przez lubelskie spółdzielnie mieszkaniowe;
- 9) obsługi procesu zakupu usług kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
- 10) obsługi procesu przyznawania stypendiów artystycznych i nagród Miasta



Lublin w dziedzinie kultury;

- 11) nagradzania pracowników, animatorów i twórców kultury;
- 12) opiniowania wniosków w sprawie patronatu Prezydenta Miasta Lublin w zakresie kultury.

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 wydziału;
- 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. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości** 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) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień pozaustawowych;
- 6) prowadzenia ewidencji zewnętrznych dokumentów księgowych;
- 7) organizowania i współorganizowania wydarzeń kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
- 8) współpracy z domami i klubami kultury prowadzonymi przez lubelskie spółdzielnie mieszkaniowe;
- 9) obsługi procesu zakupu usług kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
- 10) obsługi procesu przyznawania stypendiów artystycznych i nagród Miasta Lublin w dziedzinie kultury;
- 11) nagradzania pracowników, animatorów i twórców kultury;
- 12) opiniowania wniosków w sprawie patronatu Prezydenta Miasta Lublin w zakresie kultury.

4. Dodaje się § 10a w brzmieniu:

**Wielosobowe 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 z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) zlecenia zadań publicznych w zakresie kultury, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotacje oraz weryfikacja rozliczeń
- 4) monitorowania przedsięwzięć kulturalnych realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Lublin, w tym uczestnictwo w imprezach kulturalnych;
- 5) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
- 6) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin oraz z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji swoich zadań. „

5. § 11 otrzymuje brzmienie:

**„Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i kontroli** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury i wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury.”

6. § 12 otrzymuje brzmienie:

**„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;
- 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;

4/10



- 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 prowadzonych jednostek, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
- 11) monitorowania oferty kulturalnej instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin, w tym uczestnictwo w imprezach."

7. § 13 otrzymuje brzmienie:

**„Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury** 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."

8. § 14 otrzymuje brzmienie:

**„Zastępca Dyrektora ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez wielosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych, wielosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania informacją i stanowisko pracy ds. kultury przestrzeni."

9. § 15 otrzymuje brzmienie:

**„Wielosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych** podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury i sztuki 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) opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami rozwoju kultury w mieście;
- 4) 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;
- 5) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację pozabudżetowych

*Affel*



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

10. §16 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) zarządzania informacją w zakresie: działalności kulturalnej na terenie miasta Lublin, współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury, 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 promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział;
- 8) współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
- 9) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie rozwoju kultury i projektów kulturalnych realizowanych przez Wydział;
- 10) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 11) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań."



11. Dodaje się §16a w brzmieniu:

**„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) prowadzenia spraw i opracowywania dokumentów związanych z upamiętnianiem w formie tablic pamiątkowych osób i wydarzeń ważnych dla Lublina;
- 8) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie powierzonych zadań;
- 9) międzynarodowej współpracy w zakresie kultury przestrzeni, dziedzictwa kulturowego i rewitalizacji.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych w Departamencie Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu,
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

*Włodzimierz Wysocki*

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

*Monika Małejska*

sekretarz Miasta Lublin  
*mgr Andrzej Wojewódzki*

*Flawia Chabros*  
Rada Prawa

Zarządzenie nr *GM/2010* Prezydenta Miasta Lublin z dnia *30.01.2010* r.  
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu