



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 330/2011  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 22 kwietnia 2011 r.

## w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego 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 do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

### § 1

Departamentowi Oświaty, Kultury i Sportu nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie nr 689/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu.

### § 3

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

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Włodzisław Wysocki

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

Zbigniew Dubiel

Pracownica prawny



# Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr 330/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 kwietnia 2011 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu

### Rozdział I

#### Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

##### § 1

W skład **Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu** wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

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

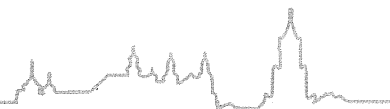
##### § 2

**Wydział Kultury (KL)** tworzą:

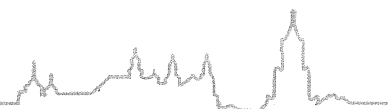
1. Dyrektor (**KL**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**KL-OR**);
  - 2) referat ds. budżetu oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości (**KL-BD**), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**KL-BD**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości (**KL-BD-I-IV**),
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (**KL-OP-I-IV**).
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**).

##### § 3

**Wydział Oświaty i Wychowania** tworzą:



1. Dyrektor Wydziału (**OW**), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OW-OR**);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych (**OW-KA**).
  - 3) referat ds. wdrażania projektów (**OW-PR**) w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (**OW-PR**),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów (**OW-PR-I**).
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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych (**OW-KP-I**),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, analizy i dotacji (**OW-KP-II**),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (**OW-KP-III**),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (**OW-KP-IV**),
    - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli (**OW-KP-V**),
    - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli (**OW-KP-VI**),
    - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych (**OW-KP-VII**),
    - i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (**OW-KP-VIII**),
    - j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (**OW-KP-IX**).
3. Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek (**OW-ZII**), nadzorujący bezpośrednio 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**), wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek (**OW-BK-III**).

#### § 4

##### **Wydział Sportu i Turystyki (ST) tworzą:**

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

### **Rozdział II**

#### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

#### § 5

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
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.

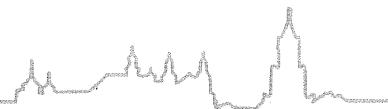
### **Rozdział III**

#### **Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy**

#### § 6

1. 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 budżetu miasta, planu dochodów i wydatków, 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;
  - 9) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;
  - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów.
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej.
2. Do **zadań wspólnych kierowników referatów** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 4) przygotowania analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 7) przekazywanie dokumentów do archiwum.

## **Rozdział IV** **Szczegółowe zadania Wydziału Kultury**

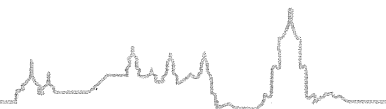
### **§ 7**

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

1. określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
2. związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, referat i wieloosobowe stanowisko pracy, o których mowa w § 8-10.

### **§ 8**

**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 wewnętrznej ewidencji i dokumentacji skarg i wniosków w zakresie kompetencji Wydziału;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej 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;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum.

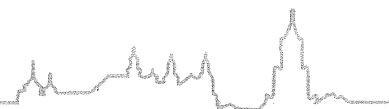
## § 9

### 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) obsługi procesu zakupu usług kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
- 9) obsługi procesu przyznawania stypendiów artystycznych i nagród Miasta Lublin w dziedzinie kultury;
- 10) nagradzania pracowników, animatorów i twórców kultury;
- 11) opiniowania wniosków w sprawie patronatu Prezydenta Miasta Lublin w zakresie kultury.

### 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 6 ust. 2 oraz 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;

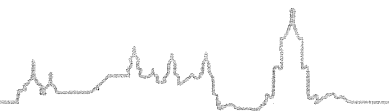


- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań wydziału;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Lublin oraz wnioski Komisji Rady Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. 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) obsługi procesu zakupu usług kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
  - 9) obsługi procesu przyznawania stypendiów artystycznych i nagród Miasta Lublin w dziedzinie kultury;
  - 10) nagradzania pracowników, animatorów i twórców kultury;
  - 11) opiniowania wniosków w sprawie patronatu Prezydenta Miasta Lublin w zakresie kultury.

## § 10

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

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



- 6) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin oraz z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji swoich zadań;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum.

§ 11

**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 i sztuki.

§ 12

**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;
- 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;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum.





§ 13

**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;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum.

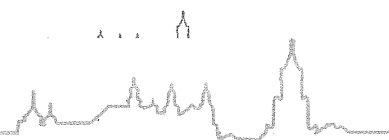
§ 14

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

§ 15

**Wieloosobowe stanowisko pracy 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) 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 ich realizację środków europejskich i innych bezzwrotnych;
- 5) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych bezzwrotnych;
- 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;



11) przekazywania dokumentów do archiwum.

§ 16

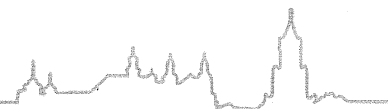
**Wielosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania informacją** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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 i sztuki, 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) prowadzenia spraw związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział;
- 7) współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
- 8) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 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;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum.

§ 17

**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) współpracy w prowadzeniu spraw i opracowywaniu 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;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum.

## **Rozdział V** **Szczegółowe zadania Wydziału Oświaty i Wychowania**

### § 18

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat i wieloosobowe stanowisko pracy, o których mowa w § 19-21.

### § 19

**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;
- 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;



- 8) nadzorowania w imieniu Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum.

## § 20

**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;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum.

## § 21

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

- 1) opracowywania wstępnych założeń do projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
- 2) współdziałania z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
- 3) wdrażania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
- 4) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej realizowanych projektów;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;



- 6) archiwizowania dokumentacji projektowej;
  - 7) promowania efektów projektów;
  - 8) współpracy z jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie realizowanych projektów.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 6 ust. 2 oraz 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) koordynowania działań związanych z realizacją projektów przez jednostki oświatowe.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania wstępnych założeń projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
  - 2) współdziałania z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
  - 3) wdrażania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
  - 4) obsługi administracyjnej realizowanych projektów;
  - 5) obsługi finansowo-księgowej realizowanych projektów;
  - 6) archiwizowania dokumentacji projektowej;
  - 7) promowania rezultatów realizowanych działań;
  - 8) współdziałania z jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie realizowanych projektów.

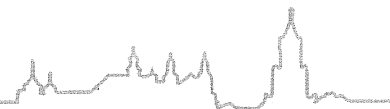
## § 22

**Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz stanowiska pracy, o których mowa w § 23 i § 24 oraz 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.

## § 23

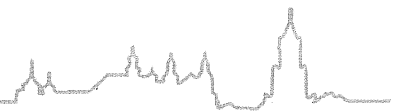
**Stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 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;
- 9) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez przedszkola prowadzone przez Gminę Lublin;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum.

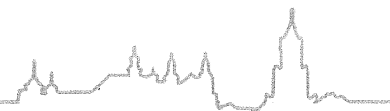
#### § 24

1. **Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli** realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 6 ust. 2 oraz 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, 852 – Pomoc społeczna; 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej; 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza; 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska.
  - 6) głównego księgowego w stosunku do przedszkoli prowadzonych przez miasto Lublin;
  - 7) porozumień zawartych z dyrektorami przedszkoli;
  - 8) sprawozdawczości finansowej przedszkoli.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia analityki wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych w przedszkolach;
  - 2) przygotowanie wypłat świadczeń;
  - 3) PFRON;
  - 4) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat udzielonych pożyczek pracownikom przedszkoli.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. planowania, analizy i dotacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektów oraz planów dochodów i wydatków budżetowych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin, projektów planów gospodarki pozabudżetowej (wydzielony rachunek);
  - 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 właściwą ds. remontów budynków jednostką organizacyjną Miasta oraz dyrektorami przedszkoli w zakresie opracowywania planów dochodów i wydatków oraz sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków;
  - 7) współdziałania z właściwą ds. remontów budynków jednostką organizacyjną Miasta 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) opracowywanie dla dyrektorów przedszkoli danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac 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;
- 15) prowadzenia egzekucji należności na rzecz dochodów budżetowych z tytułów: niedoboru zawinionego materiałów, kradzieży z włamaniem składników majątkowych;
- 16) prowadzenia rejestru decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

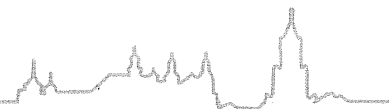
**5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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 przedszkola;
- 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 przedszkoli;
- 7) przygotowywania zwrotu nadpłat za świadczenia przedszkoli;
- 8) sprawdzania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, miesięcznych „sprawozdań z artykułów żywnościowych” składanych przez przedszkola;
- 9) rozliczania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, dziennych raportów żywieniowych sporządzanych przez przedszkola;
- 10) kontroli prawidłowości sporządzania raportów żywieniowych;
- 11) sporządzania, odrębnie dla każdego przedszkola, wykazów oszczędności lub przekroczeń w stawce żywieniowej, przekazywania informacji placówkom;
- 12) rozliczania, sporządzanej przez przedszkola, rocznej inwentaryzacji z artykułów chemicznych i żywnościowych.

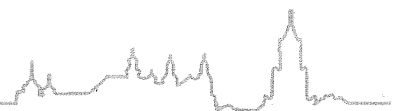
**6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) 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 zakładami pracy z tytułu potrąceń z listy płac wkładów członkowskich oraz pożyczek i zaliczek, potwierdzania sald z tego tytułu po zakończeniu roku sprawozdawczego;

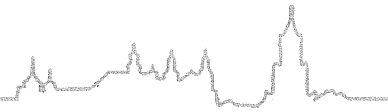




- 6) kontroli terminowych spłat rat pożyczek oraz windykowaniem należności od występujących z kasy członków;
  - 7) sygnalizowania zarządowi kasy stwierdzonych opóźnień i przerw w spłatach rat pożyczek i windykacji zadłużeń byłych członków;
  - 8) dokonywania przeniesienia wkładów członkowskich występujących członków kasy na podstawie odpowiednich decyzji zarządu kasy, sporządzania przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym;
  - 9) ustalania stanu wkładów i zadłużeń członków kasy występujących z wnioskami o pożyczki i zaliczki oraz zwrotu wkładów;
  - 10) prowadzenia ewidencji poręczycieli;
  - 11) dokonywania analiz finansowych i składania bieżących informacji zarządowi kasy.
- 7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania umów oraz aneksów najmu lokali użytkowych, w których zlokalizowane są przedszkola;
  - 2) rejestrowania, analizowania i akceptowania pod względem formalnym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów eksploatacji przedszkoli;
  - 3) sporządzania faktur za najem lokali użytkowych;
  - 4) prowadzenia rejestru mieszkań usytuowanych przy przedszkolach i szkołach;
  - 5) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach przedszkoli;
  - 6) sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w przedszkolach i szkołach;
  - 7) przyjmowania z przedszkoli rachunków i faktur dotyczących zakupu artykułów i usług;
  - 8) 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 ds. finansowo-księgowych przedszkoli i Dyrektorowi Wydziału;
  - 9) rozliczania delegacji służbowych;
  - 10) bieżącej współpracy z przedszkolami w zakresie terminowej realizacji dyspozycji finansowych dyrektorów.
- 8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i dekretacji dokumentów księgowych dotyczących działalności bieżącej przedszkoli, socjalnej, wydzielonego rachunku, 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, z wyłączeniem projektów współfinansowanych ze środków europejskich;



- 4) sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansu rocznego oraz kwartalnego sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych, łącznie z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich.
- 9. Wieloosobowe 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 wynikłych 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;
  - 7) koordynacji spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych.
- 10. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) 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,
  - 2) prowadzenia ewidencji dokonanych przelewów;
  - 3) przekazywania rachunków i faktur zapłaconych przelewem pracownikom stanowisk pracy ds. księgowości przedszkoli, ds. księgowości składników majątkowych.
- 11. 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 przedszkoli;
  - 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.

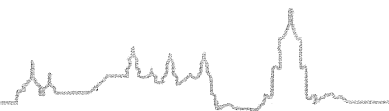
§ 25

**Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 26 oraz zadania z zakresu:

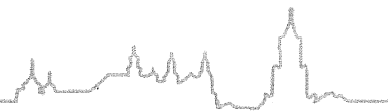
- 1) organizacji pracy szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 2) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 26

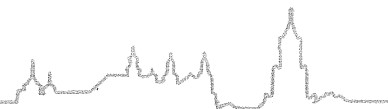
1. **Referat ds. organizacji pracy szkół i placówek** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego, w stosunku do szkół i placówek – za wyjątkiem spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych, budżetem oraz prowadzeniem remontów obiektów oświatowych i zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 6 ust. 2 oraz 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 przygotowywania wniosków w sprawie zmian organizacyjnych lub personalnych w tym zakresie;
  - 2) koordynacji prac związanych z przygotowaniem i realizacją planów doradztwa oraz prac związanych z powierzeniem 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) wspomaganie 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:**



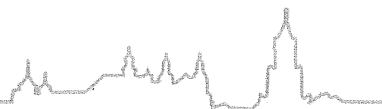
- 1) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją orzeczeń sądów rodzinnych w sprawach umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii lub ośrodkach szkolno-wychowawczych;
  - 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) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły specjalne prowadzone przez Gminę Lublin.
- 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;
  - 10) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki



ki niepubliczne oraz publiczne prowadzone przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

**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;
- 20) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki prowadzone przez Gminę Lublin, z wyłączeniem szkół specjalnych.

#### § 27

**Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez wieloosobowe stanowisko pracy oraz referat, o których mowa w § 28 i § 29 oraz zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia środków finansowych na działalność statutową jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty;
- 2) realizowania wydatków budżetowych przez szkoły i placówki;
- 3) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.

#### § 28

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

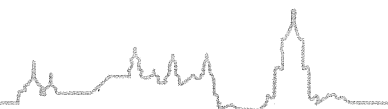
- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 2) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie przydzielenia lub odmowy przydzielenia pomocy socjalnej dla uczniów;
- 3) analizy odwołań od decyzji;
- 4) prowadzenia 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,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą „Miejskiego programu stypendialnego dla studentów”;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum.

#### § 29

**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, a także sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.

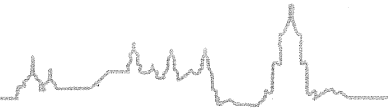
**2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 6 ust. 2 oraz z zakresu:

- 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 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 Projektów Nieinwestycyjnych 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 podległymi 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 Inwestycji i Remontów 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) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek poprzez prowadzenie następujących działań:
  - a) weryfikacja przedkładanych planów finansowych i placówek,
  - b) kontrola składanej sprawozdawczości pod względem zgodności z planem według klasyfikacji budżetowej wydatków zgodnie z zatwierdzonym układem wykonawczym oraz pod względem formalno-rachunkowym,
  - c) kontrola wykonywania wydatków zgodnie z upływem czasu,
  - d) kontrola rozliczeń przekazanych środków;
- 11) 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 VI**

### **Szczegółowe zadania Wydziału Sportu i Turystyki**

#### **§ 30**

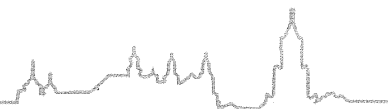
**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, referat i wieloosobowe stanowisko pracy, o których mowa w § 31-33.

#### **§ 31**

**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;

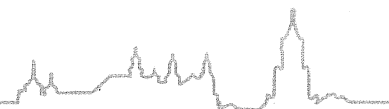


- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 4) obsługiwania konferencji i spotkań organizowanych przez Wydział;
- 5) zaopatrywania Wydziału w materiały biurowe i inne materiały niezbędne do jego funkcjonowania;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Wydziału;
- 9) nadzorowania w imieniu dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum.

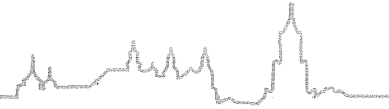
## § 32

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

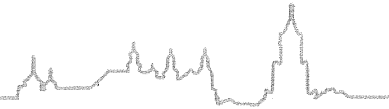
- 1) udziału w przygotowywaniu i opracowywaniu strategii rozwoju sportu w Mieście;
- 2) koordynowania oraz nadzorowania realizacji polityki Miasta określonej przez Radę Miasta Lublin w zakresie sportu oraz komunalnych obiektów sportowych;
- 3) podejmowania inicjatyw i przedsięwzięć na rzecz rozwoju sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych oraz rozbudowy bazy sportowej, w tym planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie sportu przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 4) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w zakresie działań Ośrodka, w szczególności realizacji zadań statutowych z dziedziny sportu i rekreacji;
- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, Radami Dzielnic, Komisjami Rady Miasta przy opiniowaniu projektów inwestycji sportowych na terenie Miasta Lublin;
- 6) koordynowania działań w zakresie utrzymania komunalnych obiektów sportowych i rekreacyjnych nie przekazanych do użytkowania innym podmiotom;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi 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;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie kultury fizycznej;
- 10) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z klubami sportowymi;



- 11) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu;
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 6 ust. 2 oraz 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 organizacji 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 używania 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 Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w zakresie powierzonym przez Prezydenta;
  - 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 organizacji sportowych imprez masowych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sportu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inspirowania działań stowarzyszeń kultury fizycznej w zakresie realizacji działalności sportowej;
  - 2) opracowywania projektu budżetu w zakresie zadań referatu;
  - 3) podejmowania inicjatyw na rzecz upowszechniania różnorodnych form sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych;
  - 4) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie sportu;
  - 5) współdziałania z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu przy organizacji wspólnych imprez sportowych krajowych i międzynarodowych, we współpracy z Kancelarią Prezydenta;



- 6) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie sportu w tym umów o dotacje;
  - 7) opracowywania przy współpracy z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu rocznego kalendarza cyklicznych imprez sportowych organizowanych na terenie Miasta;
  - 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 sportowe dla uczniów;
  - 12) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych, nagród, za osiągnięcia w dziedzinie sportu dla sportowców, trenerów, działaczy sportowych i innych osób związanych z działalnością w zakresie sportu;
  - 13) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju sportu;
  - 14) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych Rady Miasta Lublin i wnioski Komisji Rady Miasta;
  - 15) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z klubami sportowymi.
- 5. Stanowisko pracy ds. ewidencji i nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej, związkami sportowymi, innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz polami biwakowymi 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) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz polami biwakowymi.



§ 33

**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 sportu, turystyki i wypoczynku;
- 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie 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;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum.

§ 34

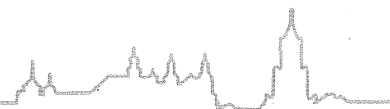
**Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez wieloosobowe stanowiska pracy, o których mowa w § 35 i § 36 oraz zadania z zakresu:**

- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki i wypoczynku oraz przez wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych;
- 2) sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Lubelskiego Ośrodka Informacji Turystycznej i Kulturalnej.

§ 35

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

- 1) realizowania polityki Miasta w zakresie rozwoju turystyki i wypoczynku;
- 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 i Kulturalnej w zakresie działalności programowej, organizacyjnej i finansowej;
- 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym turystyki i wypoczynku;
- 6) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy;
- 7) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie turystyki, wypoczynku i rekreacji, w tym przygotowania umów;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie popularyzacji turystyki i krajoznawstwa oraz walorów turystycznych Miasta Lublin;



- 9) opracowywania, z udziałem instytucji turystycznych, kalendarza cyklicznych imprez turystycznych organizowanych na terenie Miasta Lublin;
- 10) współpracy z placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami przy opracowywaniu analiz dotyczących turystyki;
- 11) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych Rady Miasta Lublin i wnioski komisji Rady Miasta;
- 12) współdziałania z państwowymi i samorządowymi jednostkami oraz stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań turystyki i wypoczynku;
- 13) współdziałania z Radami Dzielnic w zakresie lokalnej działalności turystyczno-rekreacyjnej;
- 14) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez turystykę oraz współpracy w tym zakresie ze stowarzyszeniami turystycznymi;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć turystycznych;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum.

#### § 36

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

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

### Rozdział VIII

#### Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

#### § 37

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale I niniejszego Regulaminu.

#### § 38

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

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Załącznik do Zarządzenia nr 330/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu

Zbigniew Dubiel

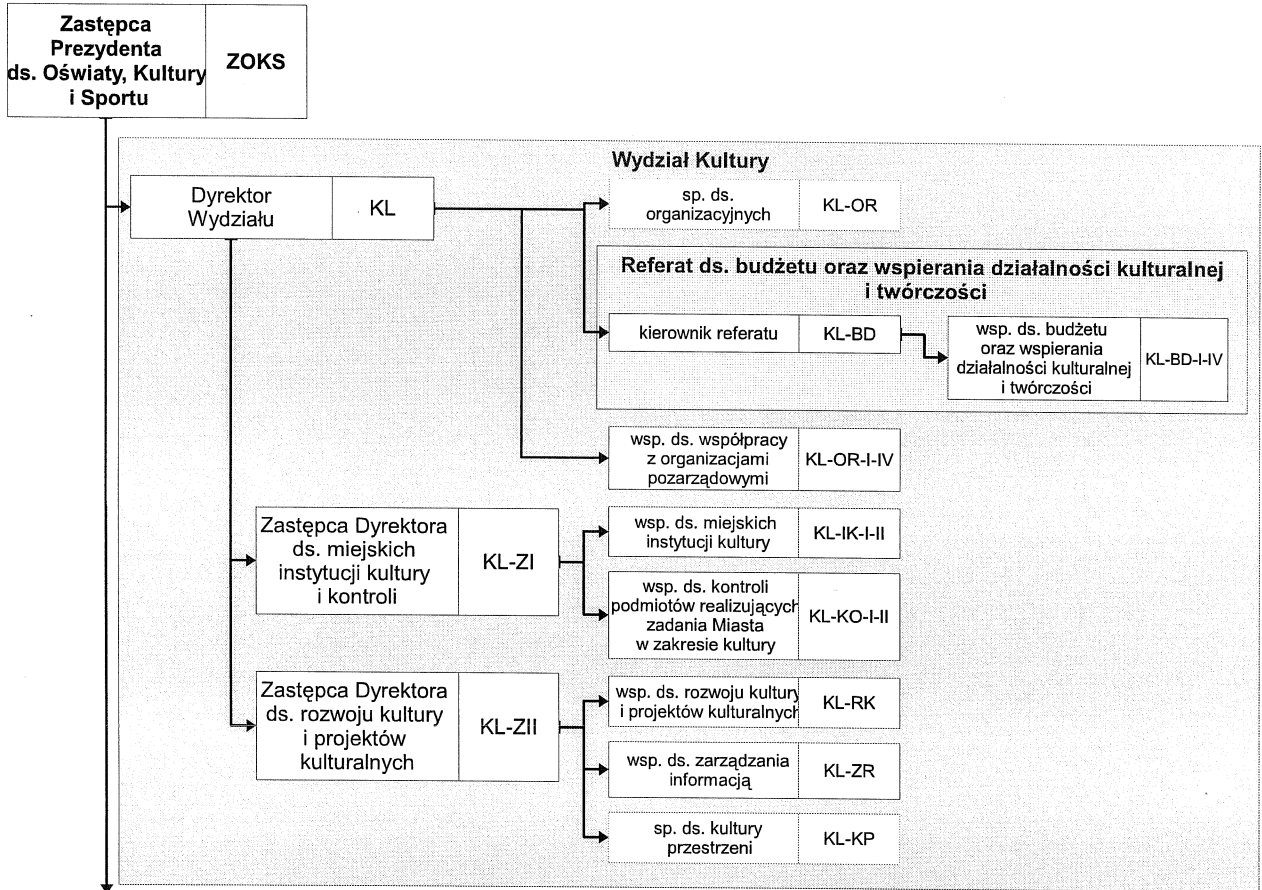
radca prawny

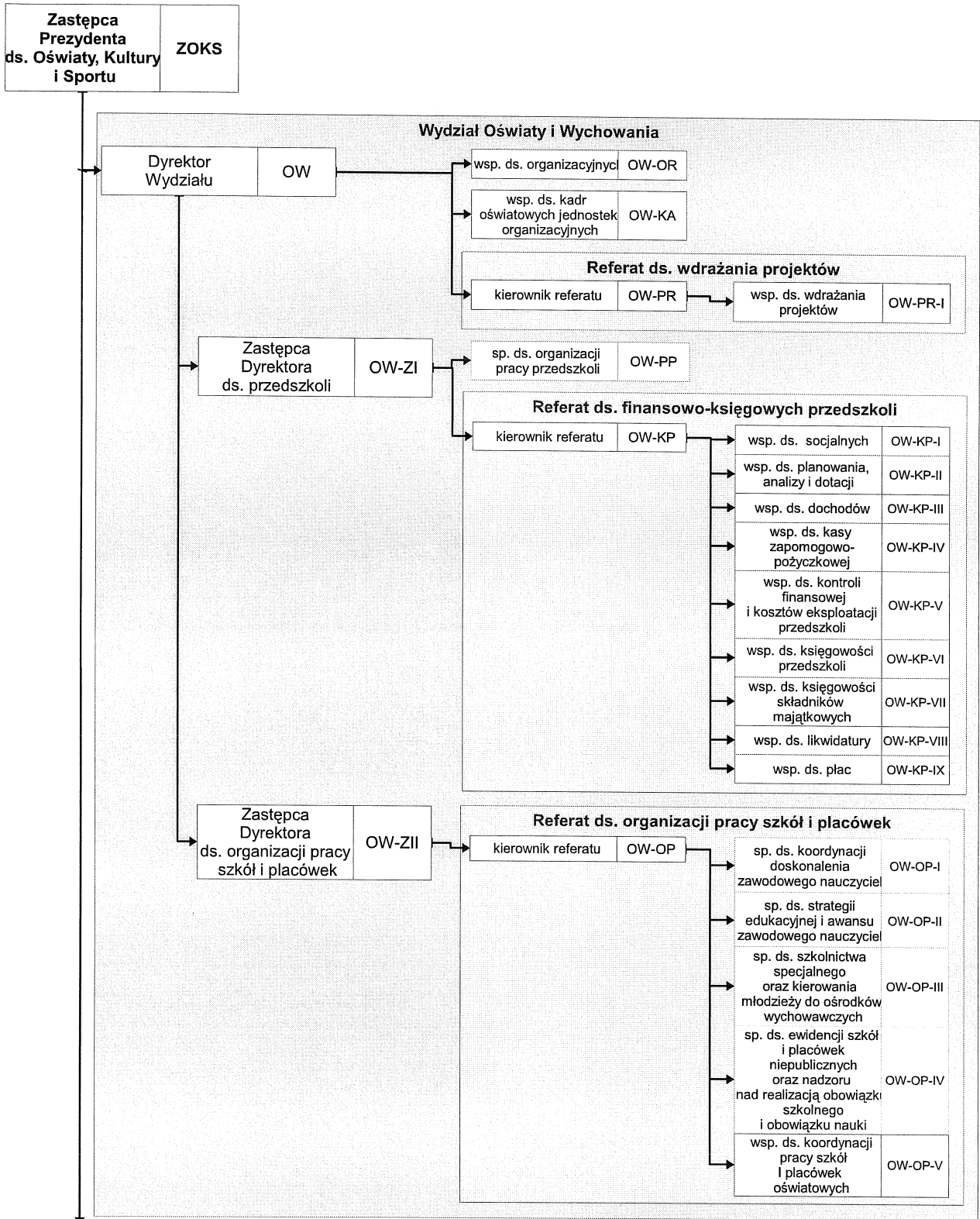


# Prezydent Miasta Lublin

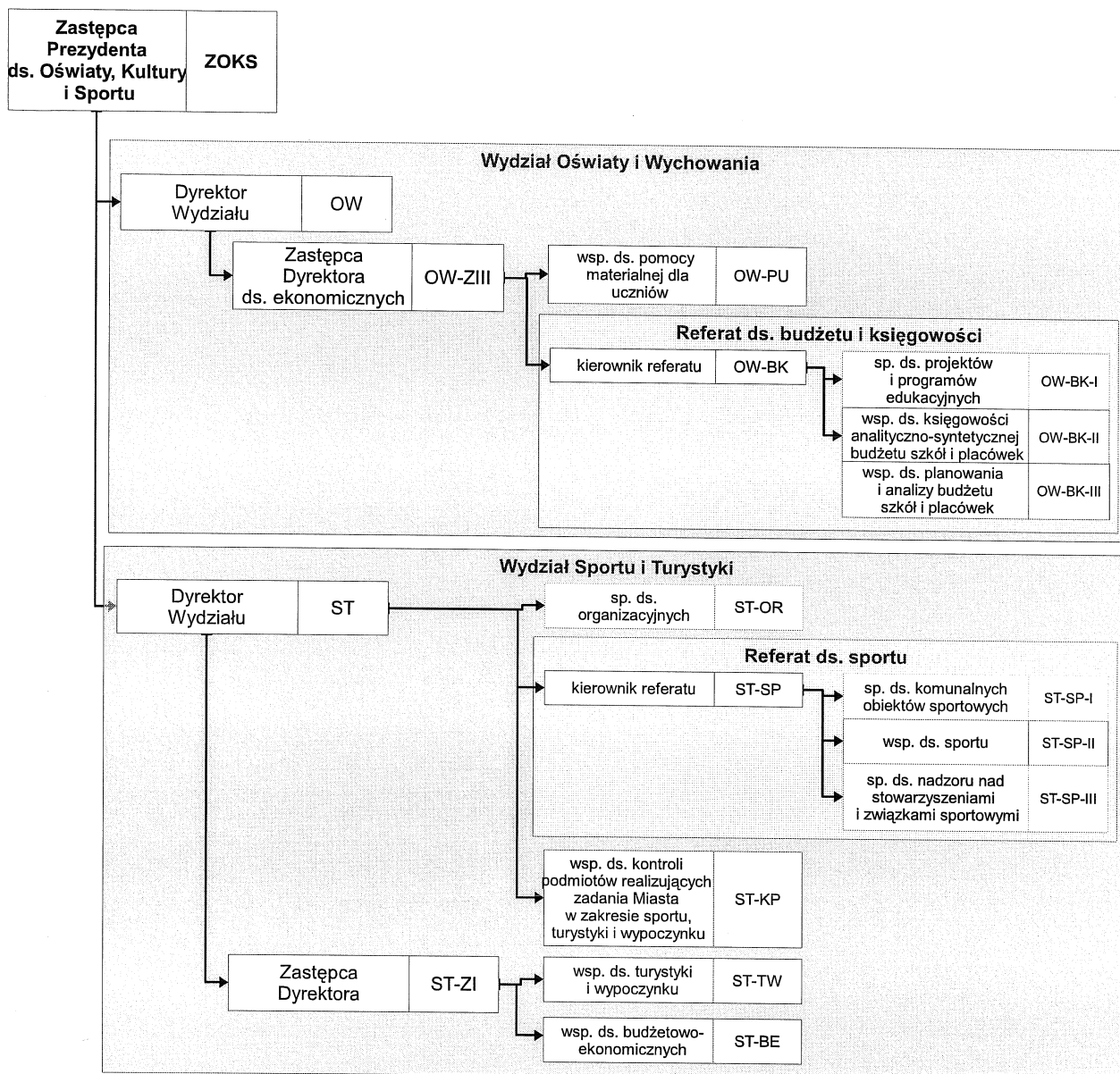
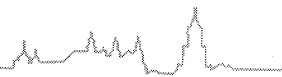
Załącznik do Zarządzenia nr 22/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22.03.2011 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu

## Schemat Organizacyjny Departamentu Oświaty, Kultury i Sportu









## LEGENDA

Stanowisko kierownictwa Urzędu	symbol st. pracy
--------------------------------	------------------

