



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji

Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji ¹

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

²Ilekcioć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji jest mowa o:

- 1) ³Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji;
- 2) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) Dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Dyrektora wydziału, Dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

1 W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 1 zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).

2 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).

3 W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).



- 12) Stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2⁴

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

- 1) Wydział Kultury (KL);
- 2) Wydział Sportu i Turystyki (ST);
- 3) Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (PN);
- 4) Biuro Partycypacji Społecznej (PS);
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego (NTM).

§ 3⁵

Wydział Kultury (KL) tworzą:

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

4 W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 3 zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 130/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 sierpnia 2018 r.).



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury (KL-İK-I-II);
- 2) referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL-RK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-RK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury (KL-RK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kulturalnych (KL-RK-II).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. mecenatu kultury (KL-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury (KL-BM-II),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych (KL-BM-IV);
 - 2) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-OP-I-VII).

§ 4

Wydział Sportu i Turystyki (ST) tworzą:

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



§ 5⁶

(uchylony)

§ 6

Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (PN) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (PN) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) referat ds. organizacyjnych i monitoringu (PN-OM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-OM),
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (PN-OM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości (PN-OM-II),
 - d) (uchylony),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji (PN-OM-IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prawnych i zamówień publicznych (PN-OM-V);
- 2) referat ds. projektów międzynarodowych (PN-PM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-PM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów międzynarodowych (PN-PM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów międzynarodowych (PN-PM-II);
- 3) referat ds. projektów rozwojowych (PN-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów rozwojowych (PN-PR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów rozwojowych (PN-PR-II).

2. Zastępca Dyrektora Wydziału (PN-ZI) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) referat ds. projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW-II);
- 2) referat ds. projektów społecznych (PN-PS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-PS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów społecznych (PN-PS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów społecznych (PN-PS-II);

⁶ Przez § 2 pkt 5 zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).



- 3) referat ds. polityki miejskiej (PN-MI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-MI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu polityki miejskiej (PN-MI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu polityki miejskiej (PN-MI-II);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych (PN-MO).

§ 6a

Biuro Partycypacji Społecznej (PS) tworzą: Dyrektor Biura (PS) nadzorujący bezpośrednio:

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

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 7

1. ⁷Zasady 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.).
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

Rozdział 3 **Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy**

§ 8

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
- 1) ⁸obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 8) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
 - 9) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
 - 12) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 13) ⁹wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 2a) ¹⁰przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;

8 W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 7 zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).

9 Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 130/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 lipca 2018 r.).

10 Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



- 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) ¹¹przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4a) ¹²współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli, audytów, skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
- 5) przygotowanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 4 Szczegółowe zadania Wydziału Kultury

§ 9

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.);
- 2) ¹³związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 10-11b;
- 3) ¹⁴(uchylony)

11 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).

12 Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).

13 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 130/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 sierpnia 2018 r.).

14 Przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



§ 10

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 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 Wydziału;
- 4) ¹⁵(uchylony)
- 5) ¹⁵(uchylony)
- 6) ¹⁵(uchylony)
- 7) ¹⁵(uchylony)
- 8) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 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 wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 11¹⁶

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

- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) prowadzenia ewidencji wykorzystania środków budżetowych Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział z podziałem na poszczególne zadania budżetowe i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;

15 Przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).

16 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 130/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 sierpnia 2018 r.).



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



- 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 11a

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



- 2) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami kulturalnymi prowadzącymi działalność na terenie Miasta Lublin w zakresie wymiany informacji kulturalnych;
- 3) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w Mieście Lublin;
- 4) administrowania i obsługi redakcyjnej prowadzonych przez Wydział internetowych portali kulturalnych oraz profili w mediach społecznościowych;
- 5) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
- 6) prowadzenia spraw związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział;
- 7) współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
- 8) budowania relacji zewnętrznych i kształtowania pozytywnego wizerunku oferty kulturalnej Miasta Lublin;
- 9) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) przygotowywania i realizacji projektów wizerunkowych oferty kulturalnej Miasta Lublin;
- 11) prowadzenia działań na rzecz rozwoju publiczności;
- 12) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
- 14) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez kulturę;
- 15) inicjowania spraw związanych z upamiętnianiem w formie tablic pamiątkowych osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 11b¹⁷

1. **18 Referat ds. promocji audiowizualnej – Lubelski Fundusz Filmowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania i koordynacji konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących Miasto Lublin;
 - 2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy Miastem Lublin a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
 - 3) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez Miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej realizuje

17 Dodany przez § 2 pkt 8 zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).

18 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 130/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 sierpnia 2018 r.).



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i koordynowania konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących Miasto Lublin;
- 2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy Miastem Lublin a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
- 3) reprezentowania Miasta Lublin w sprawach dotyczących promocji audiowizualnej Miasta Lublin na wydarzeniach branży filmowej i medialnej;
- 4) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez Miasto Lublin;
- 5) kontaktów z mediami audiowizualnymi w Polsce i za granicą;
- 6) realizacji działań związanych z polityką audiowizualną Miasta Lublin;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin na rynku audiowizualnym;
- 8) przygotowywania projektów pism i dokumentów, sprawozdań, analiz, a także danych do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

§ 12

(uchylony)

§ 13

(uchylony)

§ 14¹⁹

Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury, rozwoju kultury i projektów kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 15-15a.

§ 15

1. Referat ds. miejskich instytucji kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez Miasto Lublin, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu Miasta Lublin;
- 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury;

¹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 130/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 sierpnia 2018 r.).



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



- 9) monitorowania i prowadzenia analizy funkcjonowania instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
- 10) proponowania i wdrażania nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
- 11) monitorowania oferty kulturalnej instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin.

§ 15a²⁰

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

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

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 130/6/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 sierpnia 2018 r.).



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



§ 16²⁰

Zastępca Dyrektora ds. mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 17-18.

§ 17²⁰

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



- 5) współpracy z artystami i animatorami kultury, w tym m.in. udzielanie informacji w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez Miasto Lublin i przez inne podmioty;
 - 6) współorganizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności: przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
 - 2) współorganizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień.

§ 18

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



- pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) zlecenia 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 weryfikacji rozliczeń;
 - 4) monitorowania przedsięwzięć kulturalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego realizowanych ze środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Lublin, w tym uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych;
 - 5) organizacji szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji swoich zadań.

Rozdział 5 **Szczegółowe zadania Wydziału Sportu i Turystyki**

§ 19

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 20-22;
- 3) ²¹(uchylony)

§ 20

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) ²²(uchylony)
- 4) obsługi konferencji i spotkań organizowanych przez Wydział;

21 Przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).

22 Przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 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) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 10) ²²(uchylony)
- 11) ²²(uchylony)
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 13) zarządzania informacją w zakresie działalności sportowej i turystycznej na terenie Miasta Lublin;
- 14) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami sportowymi i turystycznymi prowadzącymi działalność na terenie Miasta Lublin w zakresie wymiany informacji;
- 15) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń sportowych i turystycznych w Mieście Lublin;
- 16) administrowania i obsługi redakcyjnej, prowadzonych przez Wydział internetowych portali;
- 17) współpracy z instytucjami, organizacjami oraz środowiskami sportowymi i turystycznymi w zakresie promocji ich oferty;
- 18) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 20a

(uchylony)

§ 21

1. **Referat ds. sportu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udziału w przygotowywaniu i opracowywaniu strategii rozwoju sportu w Mieście Lublin;
 - 2) koordynowania oraz nadzorowania realizacji polityki Miasta Lublin określonej przez Radę w zakresie sportu oraz komunalnych obiektów sportowych;
 - 3) podejmowania inicjatyw i przedsięwzięć na rzecz rozwoju sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych oraz rozbudowy bazy sportowej, w tym planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta w zakresie sportu przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;



- 4) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji "Bystrzyca" sp. z o. o. w zakresie zadań z dziedziny sportu i rekreacji;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, radami dzielnic, Komisjami Rady przy opiniowaniu projektów inwestycji sportowych na terenie Miasta Lublin;
 - 6) koordynowania działań w zakresie utrzymania komunalnych obiektów sportowych i rekreacyjnych nie przekazanych do użytkowania innym podmiotom;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć sportowych;
 - 8) współpracy z placówkami naukowo-badawczymi stowarzyszeniami i instytucjami przy opracowywaniu analiz dotyczących sportu;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi 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. ²³Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia działań związanych z funkcjonowaniem komunalnych obiektów sportowych nie przekazanych do używania innym podmiotom;
 - 2) pozyskiwania informacji i prowadzenia elektronicznej bazy danych o obiektach sportowo-rekreacyjnych na terenie Miasta Lublin;
 - 3) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Bystrzyca sp. z o. o. w zakresie zadań z dziedziny sportu i rekreacji;
 - 4) współpracy z komórkami i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej, w tym sportowych obiektów szkolnych, oraz opiniowania projektów budowy i wyposażania osiedlowych terenów rekreacyjno-sportowych na terenie Miasta Lublin;
 - 5) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta Lublin w zakresie komunalnych obiektów sportowych;
 - 6) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w sprawie organizacji sportowych imprez masowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inspirowania działań stowarzyszeń kultury fizycznej w zakresie realizacji działalności sportowej;

²³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



- 2) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 3) podejmowania inicjatyw na rzecz upowszechniania różnorodnych form sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych;
 - 4) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań Miasta Lublin w zakresie sportu;
 - 5) współdziałania z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu przy organizacji wspólnych imprez sportowych krajowych i międzynarodowych, we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
 - 6) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie sportu w tym umów o dotacje;
 - 7) opracowywania przy współpracy z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu rocznego kalendarza cyklicznych imprez sportowych organizowanych na terenie Miasta Lublin;
 - 8) prowadzenia ewidencji osiągnięć sportowych zawodników zrzeszonych w klubach sportowych mających siedzibę na terenie Miasta Lublin;
 - 9) opracowywania materiałów dotyczących organizacji podsumowania roku sportowego;
 - 10) inicjowania działań dotyczących tworzenia klas z rozszerzonym programem wychowania fizycznego, klas sportowych, szkół sportowych we współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania;
 - 11) współpracy Prezydenta z administracją rządową w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa na zajęcia sportowe dla uczniów;
 - 12) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych, nagród, za osiągnięcia w dziedzinie sportu dla sportowców, trenerów, działaczy sportowych i innych osób związanych z działalnością w zakresie sportu;
 - 13) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju sportu;
 - 14) ²⁴(uchylony)
 - 15) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z klubami sportowymi.
5. (uchylony)

§ 22

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

- 1) przygotowywania planów kontroli oraz przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku;

²⁴ Przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



- 2) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
 - 2a) orzekania o zwrocie dotacji, udzielaniu ulg w spłacie dotacji oraz o odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;
 - 3) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych i związków sportowych, a także współpracy z sądem rejestrowym w sprawie rejestracji i zmiany statutu stowarzyszeń i związków sportowych oraz zastosowania wobec nich ustawowych środków nadzoru;
 - 5) przygotowywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ²⁵(uchylony)
 - 1a) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zwrotu dotacji, udzielaniu ulg w spłacie dotacji oraz odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;
 - 2) wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku;
 - 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku, a w szczególności wydatkowania dotacji z budżetu Miasta Lublin;
 - 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 4a) prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących:
- a) zwrotu dotacji,
 - b) udzielania ulg w spłacie dotacji określonej do zwrotu,
 - c) odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;

²⁵ Przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



- 5) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 6) przygotowywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych;
- 7) ²⁶prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń oraz fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
- 8) ²⁶przygotowywania dla sądu rejestrowego opinii oraz wystąpień o zastosowanie ustawowych środków nadzoru wobec klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń oraz fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
- 9) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz polami biwakowymi;
- 10) prowadzenia kontroli obiektów hotelarskich w zakresie przestrzegania wymogów określonych w ustawie o usługach turystycznych;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 23

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 24-25;
- 2) współdziałania z państwowymi i samorządowymi jednostkami oraz stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań z zakresu turystyki.

§ 24

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

- 1) realizacji polityki Miasta Lublin w zakresie rozwoju turystyki, wypoczynku oraz krajoznawstwa;
- 2) współpracy z podmiotami szeroko rozumianej branży turystycznej: placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie turystyki, sportu i kultury;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi dotyczącej promocji miasta poprzez turystykę;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 10 zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniające zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).



- środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu turystyki i wypoczynku;
- 5) organizacji prac nad rozwojem produktów turystycznych;
 - 6) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie turystyki i wypoczynku;
 - 7) przygotowywania materiałów informacyjnych na potrzeby obsługi ruchu turystycznego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
- 1) określone w § 8 ust. 2 Regulaminu;
 - 2)²⁷(uchylony)
 - 3) dotyczące organizacji prac nad rozwojem produktów turystycznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. turystyki realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji polityki Miasta Lublin w zakresie rozwoju turystyki, wypoczynku oraz krajoznawstwa;
 - 2) współpracy z podmiotami szeroko rozumianej branży turystycznej: placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie turystyki, sportu i kultury;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi dotyczącej promocji miasta poprzez turystykę;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu turystyki i wypoczynku;
 - 5) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie turystyki i wypoczynku, w tym przygotowywania umów;
 - 6) przygotowywania materiałów informacyjnych na potrzeby obsługi ruchu turystycznego;
 - 7) redagowania portalu miejskiego w obszarze turystyki i zamieszczania w nim informacji.

§ 25

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

- 1) opracowywania projektu budżetu Wydziału;
- 2) prowadzenia ewidencji realizacji budżetu Miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku oraz wykorzystania środków budżetowych;
- 3) opracowywania planów finansowych na zadania realizowane przez Wydział;
- 4) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień publicznych w Wydziale;

²⁷ Przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



- 6) prowadzenia rejestru dowodów księgowych realizowanych przez Wydział;
- 7) opracowywania dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział oraz prowadzenia ewidencji umów i faktur;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 6²⁸

(uchylony)

§ 26

(uchylony)

§ 27

(uchylony)

§ 27a

(uchylony)

§ 28

(uchylony)

§ 29

(uchylony).

§ 30

(uchylony)

§ 30a

(uchylony)

§ 30b

(uchylony)

²⁸ Przez § 2 pkt 11 zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).



§ 30c

(uchylony)

§ 30d

(uchylony)

§ 31

(uchylony)

§ 32

(uchylony)

§ 33

(uchylony)

§ 33a

(uchylony)

§ 33b

(uchylony)

§ 33c

(uchylony)

§ 33d

(uchylony)

Rozdział 7
Szczegółowe zadania Wydziału Projektów Nieinwestycyjnych

§ 34

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:



- 1) ⁷określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 35-36a;
- 3) ²⁹(uchylony)

§ 35

1. **Referat ds. organizacyjnych i monitoringu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) ³⁰(uchylony)
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 8) ewidencjonowania dokumentów dotyczących zaciągania i realizacji zobowiązań finansowych, a także prowadzenie bazy danych umów;
- 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 11) ³⁰(uchylony)
- 12) ³⁰(uchylony)
- 13) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;

29 Przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).

30 Przez § 1 pkt 11 lit. a zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



- 14) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 15) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 16) promowania efektów realizowanych projektów nieinwestycyjnych poprzez m.in.: samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 17) przekazywania informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich innym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
 - 18) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych;
 - 19) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów.
2. Kierownik referatu ds. organizacyjnych i monitoringu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
 3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) ³¹(uchylony)
 - 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 8) ³¹(uchylony)
 - 9) ³¹(uchylony)
 - 10) prowadzenia ewidencji przekazywanych przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach zleceń przygotowania projektu.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;

³¹ Przez § 1 pkt 11 lit. b zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



- 2) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 4) ewidencjonowania dokumentów dotyczących zaciągania i realizacji zobowiązań finansowych;
 - 5) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych lub stanowiskach pracy w departamentach;
 - 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
 - 7) prowadzenia analiz na temat wykorzystania środków zewnętrznych na realizację projektów w Mieście Lublin;
 - 8) nadzoru nad realizacją stanu rezerwy celowej na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich oraz analiza jej realizacji.
5. (uchylony)
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów;
 - 2) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych i publikacji oraz ich wydawania;
 - 3) monitorowania prawidłowości promocji realizowanych przez Wydział projektów zgodnie z wytycznymi programów i instytucji finansujących bądź współfinansujących projekty realizowane przez Wydział;
 - 4) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją realizowanych przez Wydział projektów;
 - 5) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 6) aktualizacji informacji dotyczących realizowanych przez Urząd projektów nieinwestycyjnych, a także ich udostępniania w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
 - 7) prowadzenia bazy danych dotyczących umów realizowanych przez Wydział;
 - 8) przygotowywania konferencji i spotkań realizowanych przez Wydział.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prawnych i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji propozycji zmian do procedury zarządzania projektami nieinwestycyjnymi;
 - 2) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenia ewidencji zamówień udzielanych w częściach oraz nadzorowanie wydziałowego limitu zamówień udzielanych w częściach;
 - 4) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych w przetargach, w których wydziałem zamawiającym jest Wydział Projektów Nieinwestycyjnych;



- 5) przygotowywania projektów aktów prawnych z zakresu działania Wydziału, niewyłączonych do właściwości merytorycznej innych referatów;
- 6) prowadzenia bazy danych dotyczących zarządzeń Prezydenta z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
- 7) przekazywania pracownikom Wydziału informacji na temat wchodzących w życie zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i wniosków Komisji Rady, w celu ich prawidłowej i terminowej realizacji.

§ 36

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

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów międzynarodowych;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;



- 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 5) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 6) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 7) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 8) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 10) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 11) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 36a

1. **Referat ds. projektów rozwojowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;



- 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów rozwojowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów rozwojowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;



- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
- 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
- 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 37

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje zadania związane w szczególności ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 38-40a.

§ 38

1. **Referat ds. projektów z zakresu rozwijania wiedzy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;



- 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
- 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu rozwijania wiedzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu rozwijania wiedzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.



§ 39

1. **Referat ds. projektów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;



- 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 40

1. **Referat ds. polityki miejskiej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów z zakresu polityki miejskiej, w tym projektów nieinwestycyjnych z zakresu: rewitalizacji i estetyzacji miasta, planowania polityki przestrzennej miasta, badań jakościowych, analiz oraz przygotowania planów i programów rozwoju miasta, projektów nieinwestycyjnych w ramach Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej oraz projektów partnerskich z gminami wchodzącymi w skład Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;



- 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu polityki miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu polityki miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 40a

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w jednostkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenia ewidencji uchwał intencyjnych Rady w sprawach zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów;
- 3) prowadzenia ewidencji zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek organizacyjnych do występowania w imieniu Gminy Lublin z wnioskami o dofinansowanie projektów;
- 4) przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków na realizację projektów nieinwestycyjnych jednostkom organizacyjnym;
- 5) przekazywania informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym.

Rozdział 7a Szczegółowe zadania Biura Partycypacji Społecznej

§ 40a¹

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 40b-40e;
 - 3) związane z organizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) związane z koordynacją działań dotyczących partycypacyjnego modelu zarządzania Miastem Lublin.

§ 40b

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) ³²(uchylony)
- 4) ³²(uchylony)
- 5) ³²(uchylony)
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 10) ³²(uchylony)
- 11) koordynacji współpracy Biura z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 12) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 13) obsługi finansowej Biura oraz monitorowania realizacji budżetu Biura;
- 14) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 15) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Biura;
- 16) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 17) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;

³² Przez § 1 pkt 12 zarządzenia nr 82/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (data wejścia w życie 1 stycznia 2018 r.).



18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 40c

1. **Referat ds. partycypacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z promowaniem i upowszechnianiem idei samorządności, aktywności obywatelskiej mieszkańców Miasta Lublin, partycypacji i konsultacji społecznych;
 - 2) koordynacji, prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji i konsultacji społecznych;
 - 3) zarządzania i organizacji procesu budżetu obywatelskiego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. partycypacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu konsultacji społecznych;
 - 2) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji społecznej;
 - 3) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
 - 5) prowadzenia działań na rzecz promocji, wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców Miasta Lublin, a szczególnie wśród młodzieży;
 - 6) prowadzenia projektów dotyczących merytorycznej działalności referatu, finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł krajowych bądź zagranicznych podlegających i niepodlegających zwrotowi;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi, ciałami doradczymi Prezydenta oraz radami dzielnic w zakresie partycypacji, konsultacji społecznych oraz innych zadań referatu;
 - 8) prowadzenia współpracy międzysektorowej w celu realizacji zadań referatu;
 - 9) przygotowywania badań preferencji mieszkańców Miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
 - 10) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych, z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek Miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu;
 - 11) organizacji i obsługi procesu budżetu obywatelskiego;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i radami dzielnic w zakresie realizacji procesu budżetu obywatelskiego;
 - 13) zarządzania projektami wybranymi do realizacji w procesie budżetu obywatelskiego, realizowanymi przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.



§ 40d

1. **Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
 - 2) budowania relacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych ze współpracą Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) prowadzenia prac nad „Programem współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” i jego realizacją;
 - 3) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu konsultacji aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
 - 5) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
 - 6) prowadzenia projektów dotyczących merytorycznej działalności referatu, finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł krajowych bądź zagranicznych podlegających i niepodlegających zwrotowi;
 - 7) współpracy z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych, wchodzących w zakres działań referatu, w trybie inicjatywy lokalnej;
 - 9) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych, z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek Miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu.

§ 40e

1. **Referat ds. mobilności aktywnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej i pieszej;
 - 2) opiniowania projektów związanych z infrastrukturą rowerową i pieszą;
 - 3) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej Miasta Lublin oraz sporządzania rocznych raportów rowerowych i pieszych;
 - 2) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji poza pasem drogowym;
 - 4) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic, lokalnymi organizacjami i mieszkańcami;
 - 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście;
 - 7) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanych na terenie Miasta Lublin;
 - 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury, edukacji i promocji;
 - 9) organizacji i udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych aktywności mobilnej i zrównoważonemu rozwojowi;
 - 10) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 11) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 12) przygotowywania materiałów, opracowań i informacji na temat komunikacji rowerowej i pieszej;
 - 13) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej, a w szczególności:
 - a) zgłaszania propozycji tras rowerowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opiniowania projektów wykonania, modernizacji i remontów ścieżek rowerowych,
 - c) inicjowania i współudziału w powstawaniu parkingów rowerowych;
 - 14) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację i bezpieczeństwo ruchu rowerowego;
 - 15) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu.



Rozdział 7b
Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru
Transportu Miejskiego

§ 40f

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynacji i nadzoru oraz organizacji i funkcjonowania miejskiego transportu publicznego, w tym nadzoru w zakresie powierzonym przez Prezydenta nad Zarządem Transportu Miejskiego, a w szczególności koordynuje i nadzoruje:

- 1) działania w zakresie planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym;
- 2) badania i analizy potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 3) działania zmierzające do stworzenia i realizacji planu transportowego oraz aktualizacji tego planu;
- 4) zapewnienie odpowiednich standardów dotyczących przystanków oraz funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, a także systemu informacji dla pasażera;
- 5) sposób oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej;
- 6) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez przewoźników z przystanków zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych;
- 7) zawieranie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 8) ustalanie cen opłat za przejazdy oraz sposób dystrybucji biletów;
- 9) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 8
Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 41³³

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.

³³ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 12 zarządzenia nr 73/10/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych (data wejścia w życie 1 listopada 2017 r.).



§ 42

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.