



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 Relacji Zewnętrznych

Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych;
- 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) Komórce 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;
- 12) Stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2¹

W skład Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych wchodzi

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



następujące komórki organizacyjne:

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

§ 3²

Wydział Kultury (KL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KL), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KL-OR);
 - 2) referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL-RK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-RK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury (KL-RK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kulturalnych (KL-RK-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).
2. Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i kontroli (KL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-IK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK-I-II);
 - 2) referat ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury (KL-KO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-KO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury (KL-KO-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. budżetu, mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budżetu i mecenatu kultury (KL-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i organizacji wydarzeń kulturalnych (KL-BM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury (KL-BM-II);

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 128/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 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 czerwca 2017 r.).



- 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).

§ 5

Kancelarię Prezydenta (KP) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KP) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-biurowych (KP-OK);
 - 1a) ³referat ds. petycji i obsługi informacyjnej (KP-PP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. petycji i obsługi informacyjnej (KP-PP-I);
 - 2) ⁴(uchylony);

- 3 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).
- 4 Przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



- 3) referat ds. współpracy międzynarodowej (KP-WM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-WM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy dwustronnej i wielostronnej (KP-WM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. organizacji międzynarodowych (KP-WM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołarnych (KP-WM-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych (KP-WM-IV);
- 4) referat ds. obsługi sekretariatów (KP-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (KP-SE-I-IV);
- 5) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I);
- 6) referat ds. komunikacji społecznej i obsługi mediów elektronicznych (KP-KS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-KS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (KP-KS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów elektronicznych (KP-KS-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych i samorządności (KP-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjnych (KP-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KP-OR-I);
 - 2) referat ds. samorządności (KP-SA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-SA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu (KP-SA-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. marketingu (KP-ZII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. marketingu miasta (KP-MA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-MA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (KP-MA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych (KP-MA-III);
 - 2) referat ds. promocji audiowizualnej (KP-PA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej (KP-PA-I);
 - 3) stanowisko pracy ds. budowania marki Miasta Lublin (KP-ML).

§ 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) ⁵referat 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);
- 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);

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 121/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 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 lipca 2016 r.).



- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych (PN-MO).

§ 6a⁶

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 23 lipca 2015 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.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

6 Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).

7 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 62/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 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 stycznia 2016 r.).



Rozdział 3 Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy

§ 8

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) 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.
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;
 - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym 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 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) ⁸związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 10-11a;
- 3) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 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) prowadzenia wewnętrznej ewidencji i dokumentacji skarg i wniosków w zakresie kompetencji Wydziału;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 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 wyjść 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.

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 128/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 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 czerwca 2017 r.).



§ 11⁹

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 innymi 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.
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;

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 128/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 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 czerwca 2017 r.).



- 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 innymi 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 innymi 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.

§ 11a¹⁰

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;

¹⁰ Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 128/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 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 czerwca 2017 r.).



- 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.

§ 12

(uchylony).

§ 13

(uchylony).

§ 14¹¹

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

§ 15¹¹

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;

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 128/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 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 czerwca 2017 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.

§ 15a¹²

1. **Referat 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.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. 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.

§ 16¹³

Zastępca Dyrektora ds. budżetu, mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu

-
- 12 Dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 128/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 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 czerwca 2017 r.).
 - 13 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 128/5/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 maja 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 czerwca 2017 r.).



koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 17-18.

§ 17

1. **Referat ds. budżetu i mecenatu 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;
 - 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 4) przygotowywania analiz, zestawień, informacji, danych dotyczących wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 5) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia rejestru dokumentów księgowych;
 - 7) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności: przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
 - 9) obsługi procesu przyznawania stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: organizacja prac komisji stypendialnej i przygotowywanie dokumentacji;
 - 10) obsługi procesu przyznawania nagród w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: organizacja prac komisji nagród i przygotowywanie dokumentacji;
 - 11) przygotowywania dyplomów, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych;
 - 12) wyszukiwania i gromadzenia informacji dotyczących możliwości w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez inne podmioty, w tym także za granicą;
 - 13) 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;
 - 14) 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. budżetu i organizacji wydarzeń kulturalnych 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 w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 4) przygotowywania analiz, zestawień, informacji, danych dotyczących wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 5) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia rejestru dokumentów księgowych;
 - 7) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności: przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień.
4. 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) 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.



§ 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 23 lipca 2015 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) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 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) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) obsługi konferencji i spotkań organizowanych przez Wydział;
- 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) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 11) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 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. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli dotyczące załatwiania skarg i wniosków.
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;
 - 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) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady;
 - 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;
 - 2) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
 - 2a) ¹⁴orzekania 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:

¹⁴ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



- 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli dotyczącej załatwiania skarg i wniosków;
- 1a)¹⁵wydawania 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)¹⁶prowadzenia 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;
- 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) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych i związków sportowych;
- 8) przygotowywania opinii dla sądu rejestrowego w sprawie rejestracji i zmiany statutu stowarzyszeń i związków sportowych oraz wystąpień do sądu o zastosowanie wobec nich ustawowych środków nadzoru;
- 9) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz polami biwakowymi;

15 Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).

16 Dodany przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



- 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 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) z zakresu współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli dotyczące załatwiania skarg i wniosków;
 - 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;
- 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 6 **Szczegółowe zadania Kancelarii Prezydenta**

§ 26

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 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);



- 2) ¹⁷związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 27-27a, § 30 oraz 30b-30d;
- 3) związane ze współdziałaniem z Prezydentem w zakresie przyznawania honorowych tytułów, medali i innych wyróżnień;
- 4) związane z obsługą oficjalnej korespondencji Prezydenta oraz reprezentacji Urzędu w relacjach zewnętrznych;
- 5) ¹⁸(uchylony);
- 6) ¹⁸(uchylony);
- 7) z zakresu kreowania i koordynacji współpracy międzynarodowej Miasta Lublin;
- 8) z zakresu organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;
- 9) z zakresu kreowania polityki informacyjnej i public relations Urzędu.

§ 27

Wielosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału 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 Wydziału;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;

17 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).

18 Przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



- 11) koordynacji współpracy Wydziału z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 12) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 27a¹⁹

1. **Referat ds. petycji i obsługi informacyjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i obsługi administracyjnej petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) obsługi procesu udostępniania informacji w trybie wnioskowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. petycji i obsługi informacyjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i obsługi administracyjnej petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wnoszonych petycji oraz udzielonych na nie odpowiedzi;
 - 4) opracowywania corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz publikowania jej na stronie internetowej Urzędu;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
 - 6) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z treścią odpowiedzi;
 - 7) prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a także rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wpływających do Urzędu.

¹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



§ 28

(uchylony).

§ 29²⁰

(uchylony).

§ 30

1. **Referat ds. współpracy międzynarodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy międzynarodowej i realizacji projektów o charakterze międzynarodowym, mających na celu promocję Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 2) reprezentacji i pełnienia funkcji protokolarnych Prezydenta;
 - 3) przygotowywania programów i obsługi pobytu gości i delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych członków Kolegium Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) nadzoru nad zgodnością działań podejmowanych przez referat i komórki organizacyjne ze strategią współpracy międzynarodowej Miasta Lublin;
 - 3) opracowywania treści dokumentów o współpracy między Miastem Lublin a partnerami zagranicznymi, w tym listów intencyjnych i umów partnerskich;
 - 4) bieżącej współpracy z urzędami regionalnymi dla zapewnienia spójności kontaktów międzynarodowych Miasta Lublin;
 - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej dla Prezydenta i Rady.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy dwustronnej i wielostronnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania, realizacji bądź powierzania do realizacji własnych projektów we współpracy z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi;
 - 2) koordynacji inicjatyw i działań o charakterze międzynarodowym podejmowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 3) proponowania nowych kierunków bądź dziedzin współpracy z partnerami międzynarodowymi;
 - 4) przeprowadzania okresowych analiz i oceny działań w zakresie współpracy międzynarodowej.

²⁰ Przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



4. Stanowisko pracy ds. organizacji międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania i koordynacji projektów podejmowanych w międzynarodowej sieci miast, międzynarodowych organizacjach samorządów, międzynarodowych forach tematycznych i instytucjach Unii Europejskiej;
 - 2) prowadzenia bieżących kontaktów z organizacjami i instytucjami międzynarodowymi;
 - 3) wskazywania i proponowania nowych organizacji oraz nowych form działalności Miasta Lublin na ich forum;
 - 4) dokonywania okresowych analiz i ocen działalności Miasta Lublin w organizacjach międzynarodowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokolarnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania oprawy protokolarnej spotkań Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta z gośćmi zewnętrznymi, krajowymi i zagranicznymi;
 - 2) przygotowywania wizyt wyjazdowych Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta w miastach partnerskich i zaprzyjaźnionych;
 - 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie oprawy protokolarnej spotkań roboczych z partnerami zagranicznymi;
 - 4) współpracy z rzecznikiem prasowym Prezydenta w zakresie materiałów informacyjnych o wizytach wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pozostałych członków Kolegium;
 - 5) współpracy z urzędami regionalnymi w zakresie przygotowywania uroczystości oficjalnych z udziałem władz Miasta Lublin i regionu.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania rocznych planów wizyt wyjazdowych i przyjazdowych z udziałem Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenia rejestru służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 3) przygotowywania okresowych sprawozdań dla Rady w zakresie służbowych wyjazdów zagranicznych Prezydenta i pracowników Urzędu;
 - 4) przygotowywania logistycznego podróży zagranicznych Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta oraz wizyt w Mieście Lublin delegacji zagranicznych w zakresie transportu, noclegów i wyżywienia oraz innych, jeśli niezbędne;
 - 5) zapewnienia bieżących tłumaczeń z języka polskiego na języki obce oraz z języków obcych na język polski, na potrzeby Prezydenta i pozostałych członków Kolegium Prezydenta.

§ 30a

(uchylony).



§ 30b

1. **Referat ds. obsługi sekretariatów** realizuje w szczególności zadania z zakresu obsługi sekretarskiej i kancelaryjno-administracyjnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, doradców Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i obsługi doradców Prezydenta;
 - 2) przygotowywania dokumentów, materiałów oraz pism dla potrzeb stanowisk, o których mowa w pkt 1;
 - 3) udzielania informacji dotyczących pracy Urzędu i trybu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 4) obsługi kancelaryjno-administracyjnej stanowisk, o których mowa w pkt 1;
 - 5) prowadzenia ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz doradców Prezydenta;
 - 6) prowadzenia w Intranecie Urzędu rejestru rezerwacji sali 24;
 - 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt 1.

§ 30c

1. **Referat prasowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) informowania mieszkańców o działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 2) obsługi medialnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 3) organizacji konferencji prasowych dotyczących działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 4) monitorowania i analizy przekazów medialnych poświęconych Miastu Lublin oraz pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 5) redagowania aktualności na witrynie internetowej Urzędu;
 - 6) przygotowywania publikacji poświęconych Miastu Lublin, pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) kreowania polityki informacyjnej i wizerunku Miasta Lublin, Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
 - 2) koordynacji działań związanych z obsługą medialną Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
 - 3) autoryzowania z upoważnienia Prezydenta wywiadów udzielanych przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - 4) reagowania na krytykę wyrażoną w mediach;
 - 5) organizowania i uczestniczenia w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi medialnej Urzędu;
 - 2) przekazywania opinii publicznej informacji o działaniu Urzędu i pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta za pośrednictwem różnorodnych kanałów komunikacji;
 - 3) przygotowywania codziennych serwisów prasowych dla kierownictwa Urzędu;
 - 4) monitorowania, analizy oraz archiwizowania publikacji poświęconych pracy samorządu, Miasta Lublin i jego mieszkańców;
 - 5) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wybranych wydarzeń z udziałem Prezydenta i organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
 - 6) współredagowania i współwydawania publikacji mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 7) inicjowania i realizowania działań z zakresu promocji Miasta Lublin mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 8) organizacji i obsługi konferencji prasowych;
 - 9) redagowania aktualności na witrynie internetowej Urzędu;
 - 10) przygotowywania wydawnictw własnych;
 - 11) inicjowania i realizacji działań z zakresu prezentacji Miasta Lublin w portalach społecznościowych.

§ 30d

1. **Referat ds. komunikacji społecznej i obsługi mediów elektronicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) podejmowania działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
 - 2) inspirowania i koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
 - 3) realizacji zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 4) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
 - 2) koordynacji działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
 - 3) podejmowania działań z zakresu public relations Urzędu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia działań informacyjnych dla mieszkańców Miasta Lublin;
 - 2) przygotowywania badań preferencji mieszkańców Miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
 - 3) prowadzenia działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
 - 4) inspirowania i koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;



- 5) realizowania zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
 - 7) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem tytułów i wyróżnień;
 - 8) prowadzenia działań związanych z „Galerią Ratusz”;
 - 9) przygotowywania wystąpień i pism dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - 10) oprowadzania zorganizowanych grup po zabytkowej części budynku lubelskiego Ratusza;
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) redagowania i zarządzania treścią, koordynowania zadań dotyczących redagowania treści na portalu miejskim przez redaktorów poszczególnych zakładek oraz monitorowania treści na portalach powiązanych z Miastem Lublin;
 - 2) nadzoru nad właściwą strukturą portalu miejskiego;
 - 3) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach informacyjnych Urzędu, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
 - 4) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych oraz proaktywnego poszukiwania tematów istotnych dla podtrzymania atrakcyjności serwisów;
 - 5) redagowania i autoryzowania tekstów wprowadzanych do serwisów informacyjnych Urzędu, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem portalu miejskiego i pozostałych mediów elektronicznych;
 - 7) współpracy z redaktorami zakładki tematycznych portalu miejskiego i innych serwisów informacyjnych Urzędu;
 - 8) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) inicjowania rozwoju i koordynowania funkcjonowania narzędzi komunikacji internetowej.

§ 31

Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych i samorządności realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 32-33;
- 2) przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 3) koordynowania obsługi finansowej Wydziału;
- 4) koordynowania spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu Prezydenta.



§ 32

1. **Referat ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi finansowej Wydziału oraz nadzoru nad realizacją budżetu Wydziału;
 - 2) realizowania zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 3) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów do analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych i merytorycznych z jego wykonania w zakresie zadań Wydziału;
 - 2) koordynacji i monitorowania wydatków oraz aktualizacji planu wydatków w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) nadzoru nad prawidłowością rozliczeń finansowych w zakresie zadań Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Wydziału;
 - 2) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału.
 - 3) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału;
 - 4) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału;
 - 5) realizacji zadań z zakresu promocji Miasta Lublin mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu działań referatu w trybie inicjatywy lokalnej;
 - 7) wspierania, w tym również finansowego, organizacji wydarzeń zewnętrznych przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta Lublin oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
 - 8) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta;
 - 9) wspierania, w tym również finansowego, organizacji wydarzeń pod patronatem Prezydenta, przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 10) organizacji, współorganizacji i wspierania, w tym również finansowego, przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;
 - 11) ²¹realizacji spraw związanych z reprezentacją Miasta Lublin w kontaktach zewnętrznych przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących;

21 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



- 12) ²²prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;
- 13) ²²przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań Wydziału;
- 14) ²²współpracy z Biurem Rady Miasta w zakresie działalności Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
- 15) ²²prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w stowarzyszeniach, fundacjach i związkach komunalnych.

§ 33

1. **Referat ds. samorządności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy Prezydenta z jednostkami pomocniczymi samorządu;
 - 2) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
 - 3) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
 - 4) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
 - 5) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem;
 - 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
 - 7) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
 - 8) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
 - 9) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów w zakresie zadań referatu;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
 - 12) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 13) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 14) sporządzania projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

²² Dodany przez § 1 pkt 8 lit. b zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



- 1) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
- 2) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych samorządu;
- 3) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządu dzielnic z Prezydentem;
- 4) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
- 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie współpracy z organami jednostek pomocniczych samorządu;
- 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
- 7) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organu jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
- 8) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
- 9) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
- 10) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
- 11) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
- 13) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
- 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
- 15) sporządzania projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.

§ 33a

Zastępca Dyrektora ds. marketingu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 33b-33d.

§ 33b

1. **Referat ds. marketingu miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wdrażania strategii marki Miasta Lublin;
 - 2) kształtowania opisanego w strategii marki Miasta Lublin wizerunku Miasta Lublin wśród jego grup docelowych;
 - 3) realizacji projektów badawczych, których celem jest diagnozowanie stanu bieżącego marki Miasta Lublin i ewaluacja strategii marki Miasta Lublin;



- 4) realizacji kampanii reklamowych i projektów promocyjnych, których celem jest tworzenie wizerunku Miasta Lublin zapisanego w strategii marki Miasta Lublin;
 - 5) opracowywania i wdrażania systemu zachowań marki Miasta Lublin;
 - 6) tworzenia i komunikowania projektów strategicznych dla wizerunku Miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania materiałów promujących Miasto Lublin oraz koordynowania ich zamawiania, zakupu i publikacji;
 - 8) wspierania inicjatyw promocyjnych wspierających markę Miasta Lublin;
 - 9) organizacji działań promujących markę Miasta Lublin w Polsce i zagranicą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć związanych z działalnością marketingową Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów związanych z wdrażaniem strategii marki Miasta Lublin;
 - 2) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją marki Miasta Lublin;
 - 3) dbania o spójny wizerunek zgodny ze strategią marki Miasta Lublin na poziomie Urzędu;
 - 4) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących marki Miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych oraz ich wydawania;
 - 6) pozyskiwania sponsorów dla projektów promocyjnych realizowanych przez referat;
 - 7) przygotowywania projektów umów, pism, dokumentów dotyczących realizowanych na stanowisku pracy zadań oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 9) przygotowania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin, rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin.
4. (uchylony).
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania koncepcji graficznej projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki Miasta Lublin;
 - 2) konsultowania koncepcji graficznej projektów i materiałów promocyjnych realizowanych w systemie identyfikacji wizualnej marki Miasta Lublin;



- 3) wykonania projektów graficznych w systemie identyfikacji wizualnej marki Miasta Lublin;
- 4) nadzoru nad wykonywaniem projektów i materiałów promocyjnych w systemie identyfikacji wizualnej marki Miasta Lublin.

§ 33c

1. **Referat ds. promocji audiowizualnej** 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 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.

§ 33d

- Stanowisko pracy ds. budowania marki Miasta Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) upowszechniania strategii marki Miasta Lublin w obrębie Urzędu;
 - 2) monitorowania spójnego i konsekwentnego wdrażania strategii marki Miasta Lublin przez jednostki organizacyjne;
 - 3) inicjowania projektów badawczych związanych z marką Miasta Lublin i jej wizerunkiem;
 - 4) ewaluacji strategii marki Miasta Lublin;
 - 5) koordynacji pracy w zakresie tworzenia markowych produktów;



- 6) koordynacji pracy w zakresie tworzenia wizerunku Miasta Lublin zgodnie ze strategią marki Miasta Lublin;
- 7) konsultowania projektów wizerunkowych Miasta Lublin;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

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 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 35-36a;
- 3) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 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) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 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) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 12) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 13) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 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) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
 - 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) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 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;
 - 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. ²³**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;

²³ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 121/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 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 lipca 2016 r.).



- 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. ²⁴Wieloosobowe 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;

²⁴ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 121/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 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 lipca 2016 r.).



- 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. ²⁵Wieloosobowe 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;

²⁵ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia nr 121/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 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 lipca 2016 r.).



- 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 7a²⁶

Szczegółowe zadania Biura Partycypacji Społecznej

§ 40a¹

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 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) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



- 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) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 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;
- 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 7b²⁷

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;

²⁷ Dodany przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 99/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 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 stycznia 2017 r.).



- 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**

§ 41

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

§ 42

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