



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r.

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.

§ 2

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

- 1) Wydział Kultury (KL);
- 2) Wydział Sportu i Turystyki (ST);
- 3) Kancelaria Prezydenta (KP);
- 4) Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (PN).



§ 3

Wydział Kultury (KL) tworzą:

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

§ 4

Wydział Sportu i Turystyki (ST) tworzą:

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



- 2) referat ds. organizacyjnych (KP-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KP-OR-I);
 - 3) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I);
 - 4) referat ds. komunikacji społecznej (KP-KS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-KS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (KP-KS-I).
2. Zastępca Dyrektora ds. współpracy międzynarodowej, organizacji pozarządowych i partycypacji społecznej (KP-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i partycypacji społecznej (KP-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KP-OP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. partycypacji społecznej (KP-OP-II);
 - 2) 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).

§ 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. promocji, informacji o źródłach dofinansowania i sprawozdawczości (PN-OM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów nieinwestycyjnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych (PN-OM-III);
 - 2) referat ds. projektów międzynarodowych (PN-PM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-PM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów międzynarodowych (PN-PM-I).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (PN-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. projektów oświatowych (PN-PO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-PO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów oświatowych (PN-PO-I);
 - 2) referat ds. projektów społecznych (PN-PS), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (PN-PS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów społecznych (PN-PS-I);
- 3) referat ds. projektów rozwojowych (PN-PR), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (PN-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów rozwojowych (PN-PR-I).

Rozdział 2.

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 7

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

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) 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 10-12;
- 3) związane z przygotowywaniem 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.

§ 11

1. **Referat ds. budżetu oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 2) prowadzenia ewidencji realizacji budżetu Miasta Lublin w zakresie kultury i wykorzystania środków budżetowych na poszczególne jednostki organizacyjne i zadania budżetowe Wydziału;
 - 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Lublin;
 - 4) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenia rejestru zamówień pozaustawowych;
 - 6) prowadzenia ewidencji dokumentów księgowych;
 - 7) organizacji i współorganizowania wydarzeń kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
 - 8) obsługi procesu zakupu usług kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
 - 9) obsługi procesu przyznawania stypendiów artystycznych i nagród Miasta Lublin w dziedzinie kultury;
 - 10) nagradzania pracowników kultury, animatorów i twórców kultury;
 - 11) opiniowania wniosków w sprawie patronatu Prezydenta w zakresie kultury;
 - 12) przygotowywania niezbędnych pism i dokumentów, sprawozdań, analiz, a także danych do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz wspierania działalności kulturalnej i twórczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
 - 2) prowadzenia ewidencji realizacji budżetu Miasta Lublin w zakresie kultury i wykorzystania środków budżetowych na poszczególne jednostki organizacyjne i zadania budżetowe Wydziału;



- 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień pozaustawowych;
- 6) prowadzenia ewidencji zewnętrznych dokumentów księgowych;
- 7) organizowania i współorganizowania wydarzeń kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
- 8) obsługi procesu zakupu usług kulturalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień publicznych i umów;
- 9) obsługi procesu przyznawania stypendiów artystycznych i nagród Miasta Lublin w dziedzinie kultury;
- 10) nagradzania pracowników kultury, animatorów i twórców kultury;
- 11) opiniowania wniosków w sprawie patronatu Prezydenta w zakresie kultury.

§ 12

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) zlecania zadań publicznych w zakresie kultury i sztuki, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotacje oraz weryfikacja rozliczeń;
 - 4) monitorowania przedsięwzięć kulturalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego realizowanych ze środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Lublin, w tym uczestnictwo w imprezach kulturalnych;
 - 5) 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 imprezach kulturalnych;
- 5) organizacji szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji swoich zadań.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 14-15.

§ 14

Wielosobowe 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 prowadzonych jednostek organizacyjnych, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
- 11) monitorowania oferty kulturalnej instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;



12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 15

Wielosobowe 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.

§ 16

Zastępca Dyrektora ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 17-18.

§ 17

Wielosobowe stanowisko pracy 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) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i związanych z nimi projektów w zakresie promocji kultury Miasta Lublin oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
- 5) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
- 6) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt 4 i współpracy w tym zakresie z instytucjami kultury w sprawach, o których mowa w pkt 5;
- 7) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji swoich zadań;
- 8) organizowania szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
- 9) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 10) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;



11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 18

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

- 1) zarządzania informacją 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;
- 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) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 9) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 10) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez kulturę;
- 13) inicjowania spraw związanych z upamiętnianiem w formie tablic pamiątkowych osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin.

Rozdział 5.

Szczegółowe zadania Wydziału Sportu i Turystyki

§ 19

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin 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 przygotowywaniem 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.

§ 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. Stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 2) przygotowywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych, i związków sportowych;
 - 4) przygotowywania opinii dla sądu rejestrowego w sprawie rejestracji i zmiany statutu stowarzyszeń i związków sportowych oraz wystąpień do sądu o zastosowanie wobec nich ustawowych środków nadzoru;
 - 5) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz polami biwakowymi.

§ 22

Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku 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 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.

§ 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) współpracy merytorycznej z Lubelskim Ośrodkiem Informacji Turystycznej i Kulturalnej.

§ 24

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

- 1) realizacji polityki Miasta Lublin w zakresie rozwoju turystyki i wypoczynku;
- 2) podejmowania inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa, turystyki i wypoczynku;
- 3) upowszechniania rekreacyjnych form turystyki i wypoczynku wśród mieszkańców Miasta Lublin;
- 4) współpracy merytorycznej z Lubelskim Ośrodkiem Informacji Turystycznej i Kulturalnej;
- 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym turystyki i wypoczynku;
- 6) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko pracy;
- 7) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie turystyki, wypoczynku i rekreacji, w tym przygotowania umów;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie popularyzacji turystyki i krajoznawstwa oraz walorów turystycznych Miasta Lublin;
- 9) opracowywania, z udziałem instytucji turystycznych, kalendarza cyklicznych imprez turystycznych organizowanych na terenie Miasta Lublin;
- 10) współpracy z placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami przy opracowywaniu analiz dotyczących turystyki;
- 11) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady;
- 12) współdziałania z państwowymi i samorządowymi jednostkami oraz stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań turystyki i wypoczynku;
- 13) współdziałania z radami dzielnic w zakresie lokalnej działalności turystyczno-rekreacyjnej;



- 14) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez turystykę oraz współpracy w tym zakresie ze stowarzyszeniami turystycznymi;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć turystycznych;
- 16) redagowania portalu miejskiego w obszarze turystyki i zamieszczania w nim informacji.
- 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 25

Wielosobowe 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 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) 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 27-30;
- 3) związane ze współpracą z Prezydentem w zakresie przyznawania honorowych patronatów, tytułów, medali i innych wyróżnień;
- 4) związane z obsługą oficjalnej korespondencji Prezydenta oraz reprezentacji Urzędu w relacjach zewnętrznych;
- 5) związane z komunikacją społeczną i public relations Urzędu;
- 6) związane z koordynacją działań dotyczących partycypacyjnego modelu zarządzania miastem;
- 7) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.



§ 27

Wieloosobowe 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;
- 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.

§ 28

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) realizacji spraw związanych z reprezentacją Miasta Lublin w kontaktach zewnętrznych przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących, w zakresie działań referatu.

§ 29

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 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 oraz zamieszczania ich na witrynach internetowych 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.

§ 30

1. **Referat ds. komunikacji społecznej** 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.

§ 31

Zastępca Dyrektora ds. współpracy międzynarodowej, organizacji pozarządowych i partycypacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 32-33;
- 2) kreowania i koordynacji współpracy międzynarodowej Miasta Lublin;
- 3) organizacji i podtrzymywania współpracy z organizacjami społecznymi.

§ 32

1. Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i partycypacji społecznej 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) prowadzenia spraw związanych z promowaniem i upowszechnianiem idei samorządności, aktywności obywatelskiej mieszkańców Miasta Lublin, partycypacji i konsultacji społecznych;
- 3) koordynacji, prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji i konsultacji społecznych;
- 4) prowadzenia spraw stowarzyszeń, fundacji oraz związków komunalnych z udziałem Gminy Lublin, z wyłączeniem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) kreowania polityki partnerstwa społecznego;
- 2) budowania relacji z organizacjami pozarządowymi;
- 3) koordynacji działań związanych z partycypacją społeczną.

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) prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;
 - 5) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
 - 6) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
 - 7) współpracy z Biurem Rady Miasta w zakresie działalności Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;
 - 8) współpracy z referatem ds. komunikacji społecznej w zakresie oprowadzania zorganizowanych grup po zabytkowej części budynku lubelskiego Ratusza;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w stowarzyszeniach, fundacjach i związkach komunalnych;
 - 10) prowadzenia projektów dotyczących merytorycznej działalności referatu, finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł krajowych bądź zagranicznych podlegających i niepodlegających zwrotowi;
 - 11) współpracy z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych, wchodzących w zakres działań referatu, w trybie inicjatywy lokalnej;
 - 13) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych, z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek Miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu.
4. 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) przygotowania 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 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.

§ 33

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 Miasta.
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) przeprowadzenia okresowych analiz i oceny działań w zakresie współpracy międzynarodowej.
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) przygotowania wizyt wyjazdowych Prezydenta Miasta 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.

Rozdział 7.

Szczegółowe zadania Wydziału Projektów Nieinwestycyjnych

§ 34

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 35-36;
- 3) związane z przygotowywaniem 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 umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 9) monitorowanie 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) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów;
- 14) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 16) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 17) promowania efektów realizowanych projektów nieinwestycyjnych poprzez m.in. samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;



- 18) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w pracach instytucji europejskich;
 - 19) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich, przekazywania informacji innym komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym;
 - 20) archiwizowania materiałów dotyczących realizowanych 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 księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, informacji o źródłach dofinansowania 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) gromadzenia informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych oraz ich analizy;
 - 5) udostępniania, prowadzenia, aktualizacji informacji dotyczących możliwych źródeł dofinansowania;
 - 6) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;



- 7) prowadzenia i aktualizowania informacji dotyczących zadań, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ich realizacji ze środków Unii Europejskiej;
 - 8) przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków na realizację projektów nieinwestycyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;
 - 9) prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych i rejestru zamówień realizowanych przez Wydział;
 - 10) prowadzenia dokumentacji i przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i wniosków Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
 - 11) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich, przekazywania informacji innym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym;
 - 12) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 13) aktualizacji informacji dotyczących funduszy Unii Europejskiej oraz projektów realizowanych przez Urząd współfinansowanych z tych środków, a także ich udostępniania w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
 - 14) gromadzenia, wykonywania, przetwarzania oraz udostępniania informacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów;
 - 15) archiwizowania materiałów dotyczących realizowanych przez miasto projektów;
 - 16) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów;
 - 17) przygotowywania konferencji, spotkań realizowanych przez Wydział.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów nieinwestycyjnych realizowanych w jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji uchwał intencyjnych Rady w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów nieinwestycyjnych;
 - 2) prowadzenia ewidencji zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek organizacyjnych do występowania w imieniu Gminy Lublin z wnioskami o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych;
 - 3) prowadzenia ewidencji i monitoringu przepływów finansowych projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez jednostki podległe;
 - 4) prowadzenia analiz na temat wykorzystania środków zewnętrznych na realizację projektów nieinwestycyjnych w Mieście Lublin.

§ 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 międzynarodowych;



- 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów międzynarodowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania nieinwestycyjnych projektów międzynarodowych;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania nieinwestycyjnych projektów międzynarodowych 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 międzynarodowych;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów międzynarodowych 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. 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 międzynarodowych;
 - 2) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 5) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 8) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych;
 - 9) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;



- 10) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 13) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.

§ 37

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

§ 38

1. **Referat ds. projektów oświatowych** 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 oświatowych;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania nieinwestycyjnych projektów oświatowych;
 - 4) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania nieinwestycyjnych projektów oświatowych 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 oświatowych;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów oświatowych 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. projektów oświatowych 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 oświatowych;
- 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 3) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 7) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
- 8) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów oświatowych;
- 9) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
- 10) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 13) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.

§ 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 społecznych;
- 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów społecznych finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania nieinwestycyjnych projektów społecznych;
- 4) koordynacji wdrażania i rozliczania nieinwestycyjnych projektów społecznych 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 społecznych;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów społecznych 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. 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 społecznych;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 5) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 8) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów społecznych;
 - 9) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 10) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 12) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 13) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.

§ 40

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 rozwojowych;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów rozwojowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania nieinwestycyjnych projektów rozwojowych;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania nieinwestycyjnych projektów rozwojowych 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 rozwojowych;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów rozwojowych 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. 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 rozwojowych;
 - 2) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 5) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 8) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych;



- 9) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
- 10) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 13) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.

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.