



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 37/3/2013**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 15 marca 2013 r.**

**zmieniające zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych stanowiącym 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 wprowadzam następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

## „§ 3

Wydział Kultury (KL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KL), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KL-OR);
  - 2) referat ds. rozwoju kultury, projektów kulturalnych i zarządzania informacją (KL-RK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KL-RK),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL-RK-I-III),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania informacją (KL-RK-IV).
2. Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i kontroli (KL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK-I-II);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta w zakresie kultury (KL-KO-I-II).
3. Zastępca Dyrektora ds. budżetu, mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. budżetu i mecenatu kultury, 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) 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-V).”;
- 2) w § 4 w ust. 1:
- a) dodaje się pkt 1a w brzmieniu:  
„1a) stanowisko pracy ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi (ST-NE);”;
  - b) w pkt 2 skreśla się lit. d;
- 3) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 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);
  - 4) 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. protokolarnych (KP-WM-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych (KP-WM-IV).
2. Zastępca Dyrektora ds. komunikacji społecznej (KP-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KP-PR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I);
  - 2) 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).”;



4) w § 6:

a) w ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych (PN-OM-III),
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji (PN-OM-IV);

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).”

b) w ust. 2 pkt 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„1) referat ds. projektów oświatowych (PN-PO), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (PN-PO),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania 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. przygotowywania projektów społecznych (PN-PS-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów społecznych (PN-PS-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).”

5) w § 9 w pkt 2 wyrazy: „§ 10-12” zastępuje się wyrazami: „10-11”;

6) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

**1. Referat ds. rozwoju kultury, projektów kulturalnych i zarządzania informacją** 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) zarządzania informacją w zakresie działalności kulturalnej na terenie Miasta Lublin;
  - 10) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami kulturalnymi prowadzącymi działalność na terenie Miasta Lublin w zakresie wymiany informacji kulturalnych;
  - 11) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w Mieście Lublin;
  - 12) administrowania i obsługi redakcyjnej prowadzonych przez Wydział internetowych portali kulturalnych;
  - 13) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
  - 14) prowadzenia spraw związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział;
  - 15) współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
  - 16) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 17) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez kulturę;
  - 18) inicjowania spraw związanych z upamiętnianiem w formie tablic pamiątkowych osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin
  - 19) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
  - 20) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
  - 21) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe 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 jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
  - 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
4. 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 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 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.”;

7) skreśla się § 12;

8) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

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

9) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.”;

10) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ § 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.”;

11) dodaje się § 20a w brzmieniu:

„20a

**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.”;

12) w § 21 skreśla się ust. 5;

13) w § 22 we wprowadzeniu do wyliczenia skreśla się wyraz: „Lublin”;

14) w § 26:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) związane ze współpracą z Prezydentem w zakresie przyznawania honorowych patronatów;”;

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) związane z organizacją i podtrzymywaniem współpracy z organizacjami społecznymi;”;

c) pkt 7 i 8 otrzymują brzmienie:

„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;”;

15) w § 28 w ust. 3 po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:

„9a) organizacji, współorganizacji i wspierania, w tym również finansowego, przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;”;



16) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

**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 upowszechniania 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 i obsługi mediów elektronicznych 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) 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 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.”;

17) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.
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.”;

18) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

**Zastępca Dyrektora ds. komunikacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 32-33;
- 2) związane ze współdziałaniem z Prezydentem w zakresie przyznawania honorowych tytułów, medali i innych wyróżnień;
- 3) komunikacji społecznej i public relations Urzędu.”;

19) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32

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;
- 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.”;

20) § 33 otrzymuje brzmienie:

## „§ 33

**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 podtrzymywania 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.”;

21) w § 35:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 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) 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 oraz 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.”,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) prowadzenia ewidencji uchwał intencyjnych Rady w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów;
- 2) prowadzenia ewidencji zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek organizacyjnych do występowania w imieniu Gminy Lublin z wnioskami o dofinansowanie projektów;
- 3) prowadzenia ewidencji i monitoringu przepływów finansowych projektów realizowanych przez jednostki podległe;
- 4) prowadzenia analiz na temat wykorzystania środków zewnętrznych na realizację projektów w Mieście Lublin;
- 5) prowadzenia ewidencji propozycji zmian do procedury zarządzania projektami.”,

c) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich, przekazywania informacji innym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym;
- 2) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez





- samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
- 3) aktualizacji informacji dotyczących funduszy Unii Europejskiej oraz projektów realizowanych przez Urząd współfinansowanych z tych środków, a także ich udostępniania w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 4) gromadzenia, wykonywania, przetwarzania oraz udostępniania informacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów;
- 5) archiwizowania materiałów dotyczących realizowanych przez Miasto Lublin projektów;
- 6) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów;
- 7) przygotowywania konferencji, spotkań realizowanych przez Wydział.”;

22) w § 36:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”,



b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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.”,

c) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„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.”;

23) w § 38:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów oświatowych 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.”;

24) w § 39:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;

2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;

3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;

4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;

5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;

6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;

7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;

8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;

9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;

12) archiwizowania dokumentacji projektów;

13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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.”

c) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„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.”;

25) w § 40:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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.”,

c) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„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.”.

## § 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych w Departamencie Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych.

## § 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Lublin**

(-)

**Krzysztof Żuk**



**Rozdzielnik:**

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