Zarządzenie nr 4/4/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 4 kwietnia 2013 r.

zmieniające zarządzenie nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta

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 Prezydenta stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 89/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta wprowadzam następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

Wydział Oświaty i Wychowania (OW) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OW), nadzorujący bezpośrednio:
   1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OW-OR);
   2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych (OW-KA);
2. Zastępca Dyrektora ds. przedszkoli (OW-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
   1) stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli (OW-PP);
   2) referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli (OW-KP), w skład którego wchodzą:
      a) kierownik referatu (OW-KP),
      b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych (OW-KP-I),
      c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania, analizy i dotacji (OW-KP-II),
      d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów (OW-KP-III),
      e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kasy zapomogowo-pożyczkowej (OW-KP-IV),
      f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli (OW-KP-V),
      g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli (OW-KP-VI),
      h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych (OW-KP-VII),

i) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury (OW-KP-VIII),
j) wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac (OW-KP-IX).

3. Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek (OW-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
1) referat ds. organizacji pracy szkół i placówek (OW-OP), w skład którego wchodzą:
a) kierownik referatu (OW-OP),
b) stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (OW-OP-I),
c) stanowisko pracy ds. strategii edukacyjnej i awansu zawodowego nauczycieli (OW-OP-II),
d) stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieży do ośrodków wychowawczych (OW-OP-III),
e) stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (OW-OP-IV),
f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych (OW-OP-V);
2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Systemu Informacji Oświatowej i innych systemów oświatowych (OW-SI).

4. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych (OW-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
1) referat ds. dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego (OW-DS), w skład którego wchodzą:
a) kierownik referatu (OW-DS),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego (OW-DS-I),
2) referat ds. budżetu i księgowości (OW-BK), w skład którego wchodzą:
a) kierownik referatu (OW-BK),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno - syntetycznej budżetu szkół i placówek (OW-BK-II),
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek (OW-BK-III).

5. Zastępca Dyrektora ds. projektów i programów edukacyjnych (OW-ZIV), nadzorujący bezpośrednio:
1) referat ds. wdrażania projektów (OW-PR) w skład którego wchodzą:
a) kierownik referatu (OW-PR),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów (OW-PR-I),
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania projektów (OW-PR-II).
2) referat ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów (OW-PE), w skład którego wchodzą:
a) kierownik referatu (OW-PE),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów (OW-PE-I),

3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (OW-ZP).";

2) w § 4:
a) w ust. 1:
- pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) stanowisko pracy audytor wewnętrzny – koordynator (AK-A),
- pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) wieloosobowe stanowisko pracy audytor wewnętrzny (AK-A-I);",
- pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspomagania audytu wewnętrznego (AK-A-II);",

b) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Zastępca Dyrektora Wydziału (AK-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli (AK-K-I).";

3) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów (SOI) tworzą:
1. Dyrektor Wydziału (SOI) nadzorujący bezpośrednio:
1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (SOI-OR);
2) stanowisko pracy ds. obsługi finansowej (SOI-OF);
3) stanowisko pracy ds. budowania marki Lublin (SOI-ML).
4) referat ds. strategii (SOI-S) w skład, którego wchodzą:
a) kierownik referatu (SOI-S),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii (SOI-S-I),
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studiów i analiz (SOI-S-II),
d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego (SOI-S-III),
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (SOI-S-IV);
2. Zastępca Dyrektora ds. marketingu (SOI-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
1) referat ds. marketingu miasta (SOI-MA), w skład którego wchodzą:
a) kierownik referatu (SOI-MA),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (SOI-MA-I),
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego (SOI-MA-II),
d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych (SOI-MA-III);
2) referat ds. promocji audiowizualnej (SOI-PA), w skład którego wchodzą:
a)kierownik referatu (SOI-PA),
b)wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej (SOI-PA-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. obsługi inwestorów oraz współpracy z biznesem i środowiskiem naukowym nadzorujący bezpośrednio:
1) referat ds. obsługi inwestorów (SOI-OI), w skład którego wchodzą:
a) kierownik referatu (SOI-OI),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług (SOI-OI-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego (SOI-OI-II),
d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów lokalnych (SOI-OI-III);
2) referat ds. współpracy z biznesem i środowiskiem naukowym (SOI-BN), w skład którego wchodzą:
a) kierownik referatu (SOI-BN),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu (SOI-BN-I),
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (SOI-BN-II),
d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z uczelniami wyższymi (SOI-BN-III),
e) stanowisko pracy ds. koordynowania współpracy nauki i biznesu (SOI-BN-IV),
f) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier (SOI-BN-V),
g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inicjatyw klastrowych (SOI-BN-VI).";

4) w § 11 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) stanowisko pracy ds. obsługi Młodzieżowej Rady Miasta i obsługi finansowej Biura (BRM-IV).";

5) w § 16 w pkt 2 wyrazy: „§ 17-19" zastępuje się wyrazami: „§ 17-18";

6) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) czynności kancelaryjnych, w tym przekazywania korespondencji wpływającej do Wydziału odpowiednio dla Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora, a następnie właściwym pracownikom Wydziału zgodnie z dyspozycją;
2) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora;
3) zwoływania na polecenie Dyrektora Wydziału lub Zastępców Dyrektora narad, spotkań i prowadzenia ich terminarza;
4) przyjmowania korespondencji wpływającej do Wydziału i jej ewidencjonowania;
5) przygotowywania korespondencji do wysyłki;
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 dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
9) odbioru korespondencji z kancelarii ogólnej Urzędu, z kancelarii Kuratorium Oświaty oraz sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
10) zakładania i prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym z zakresu zadań sekretariatu;
11) prowadzenia wydziałowego rejestru ryzyk;
12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
13) przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących zapotrzebowania na prasę, wyposażenie, bilety MPK i inne artykuły biurowe;
14) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
15) przygotowywania informacji zbiorczej dotyczącej oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
16) prowadzenia ewidencji wydawania biletów MPK dla pracowników;
17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.";

7) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr oświatowych jednostek organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
2) prowadzenia spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dla których Gmina Lublin jest organem prowadzącym;
3) prowadzenia teczek akt rzeczowych dotyczących spraw kadrowych;
4) nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, dokonywania bieżących kontroli w tym zakresie, sporządzania wniosków i analiz;
5) prowadzenia prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
6) sporządzania dokumentów dotyczących nagradzania dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
7) prowadzenia ewidencji nagród i odznaczeń dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
8) ewidencjowania urlopów dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
9) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi przy kompletowaniu i przekazywaniu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów dyrektorów przechodzących na emeryturę lub rentę;

10) koordynacji pomocy prawnej dla dyrektorów dotyczącej rozpoznawania spraw kadrowych w przedszkolach, szkołach i placówkach, współpracy w tym zakresie z Biurem Obsługi Prawnej Urzędu;
11) wydawania dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek zaświadczeń o zatrudnieniu,
12) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia pracowników w przedszkolach, szkołach i placówkach, w tym opracowywanie analiz w powyższym zakresie;
13) współpracy z dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek w zakresie stanu potrzeb kadrowych oraz koordynacji działań związanych ze zmianami zatrudnienia w wymienionych placówkach będących wynikiem zmian organizacyjnych;
14) koordynacji współpracy Wydziału z nauczycielskimi związkami zawodowymi;
15) przygotowywania upoważnień dla Dyrektora i innych pracowników Wydziału;
16) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału;
17) opracowywania materiałów, w zakresie zadań stanowiska pracy, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”
18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

8) skreśla się § 19;

9) w § 20 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) prowadzenia i koordynowania spraw związanych z kontrolą zarządczą w jednostkach podległych Wydziałowi oraz realizacją kontroli zarządczej przez Wydział Oświaty i Wychowania.”;

10) § 21 otrzymuje brzmienie:

§ 21

Stanowisko pracy ds. organizacji pracy przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) dokonywania bieżących przeglądów przedszkoli pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;
2) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją przedszkoli;
3) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji przedszkoli;
4) przygotowywania wniosków dotyczących ustalania i zmian w sieci publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
5) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów przedszkoli;
6) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w przedszkolach;

7) współpracy z dyrektorami przedszkoli w sprawach związanych z rekrutacją do przedszkoli;
8) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Gminę Lublin;
9) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie dowożenia dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
10) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Lublin;
11) sygnalizowania dyrektorom przedszkoli nowych przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty;
12) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego przedszkola;
13) przygotowywania opinii do projektów uchwał i zarządzeń, w szczególności dotyczących przedszkoli;
14) przygotowywania odpowiedzi i pism na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje z zakresu organizacji pracy przedszkoli;
15) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez przedszkola prowadzone przez Gminę Lublin;
16) opracowywania materiałów, w zakresie zadań stanowiska pracy do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
17) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej;
18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

11) § 22 otrzymuje brzmienie:

§ 22

1.**Referat ds. finansowo-księgowych przedszkoli** realizuje w szczególności zadania związane z obsługą finansowo-księgową przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
1) nadzoru nad przygotowaniem projektów planów finansowych przedszkoli w zakresie dochodów i wydatków oraz ich zmian;
2) monitorowania i bieżącej analizy wykonywania budżetu przedszkoli;
3) podpisywania dokumentów księgowych w zakresie zgodności z planem finansowym;
4) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
5) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych przedszkoli;
6) sporządzania informacji związanych z gospodarką finansową przedszkoli;
7) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania

projektu budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;
8) głównego księgowego w stosunku do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Lublin;
9) porozumień zawartych z dyrektorami przedszkoli;
10)nadzoru nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu przedszkoli;
11) nadzoru nad przygotowywaniem pism i odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje dotyczące przedszkoli;
12) podpisywania decyzji dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetu przedszkoli;
13) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań zbiorczych i jednostkowych przedszkoli;
14) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdania w zakresie zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych realizowanych przez przedszkola;
15) nadzoru nad sporządzeniem sprawozdań finansowych zbiorczych i jednostkowych, w skład których wchodzą: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu jednostki;
16) opracowywania instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont i ich aktualizacji;
17) podpisywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz innych dokumentów składanych w banku związanych z obsługą przedszkoli;
18) nadzoru nad wykorzystaniem funduszu świadczeń socjalnych przedszkoli;
19) nadzoru nad rozliczeniami finansowymi oraz prawidłowością zapisów księgowych kasy zapomogowo-pożyczkowej;
20) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. socjalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia analityki wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych w przedszkolach;
2) przygotowywania wypłat świadczeń;
3) współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4) prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz spłat pożyczek udzielonych pracownikom przedszkoli;
5) prowadzenia rejestru rachunków sprzedaży z tytułu usług najmu lokali użytkowych;
6) prowadzenia rejestru mieszkań usytuowanych przy przedszkolach i szkołach;
7) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach przedszkoli;

8) sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w przedszkolach i szkołach;
9) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola;
10) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

4.Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) przygotowywania projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków dla przedszkoli oraz ich zmian;
2) analizy i rozpatrywania wniosków dyrektorów przedszkoli o dokonanie zmian w planie wydatków, realizacji wniosków dyrektorów przedszkoli dotyczących zmian w planie rachunku wydzielonego poszczególnych jednostek, przygotowywania w tym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
3) analizy realizacji planowanych dochodów i wydatków przedszkoli w stosunku do planowanych wielkości;
4) współpracy z właściwą ds. remontów budynków komórką organizacyjną oraz dyrektorami przedszkoli w zakresie opracowywania planów dochodów i wydatków oraz sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków;
5) przygotowywania pism i odpowiedzi na skierowane do Wydziału zapytania i interpelacje dotyczące przedszkoli;
6) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących planowania i realizacji budżetu przedszkoli;
7) koordynowania prac związanych z opracowywaniem sprawozdań finansowych przedszkoli;
8) sporządzania opisowej sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu w przedszkolach;
9) koordynowania prac w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych zbiorczych i jednostkowych w skład których wchodzą : bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;
10) naliczania i podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla poszczególnych przedszkoli;
11) opracowywania analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących funkcjonowania prowadzonych przedszkoli dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości, Prezydenta i Rady;
12) prowadzenia egzekucji należności na rzecz dochodów budżetowych z tytułów: niedoboru zawinionego materiału, kradzieży z włamaniem składników majątkowych;
13) prowadzenia ewidencji decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
14) rejestrowania, analizowania i akceptowania pod względem formalnym i rachunkowym faktur dotyczących kosztów eksploatacji przedszkoli;

15) prowadzenia rejestru rachunków sprzedaży z tytułu usług najmu lokali użytkowych;
16) prowadzenia rejestru mieszkań usytuowanych przy przedszkolach i szkołach;
17) naliczania czynszu i świadczeń dla najemców lokali mieszkalnych usytuowanych w budynkach przedszkoli;
18) sporządzania rocznych sprawozdań z zasobów mieszkaniowych usytuowanych w przedszkolach i szkołach;
19) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola;
20) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia komputerowej ewidencji dzieci przyjętych do przedszkoli;
2) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w przedszkolach;
3) prowadzenia analitycznej ewidencji należności w stosunku do każdego rodzica dziecka;
4) analizy sald nadpłat i zadłużeń rodziców dzieci;
5) wystawiania i podpisywania upomnień i wezwań do zapłaty;
6) naliczania odsetek od nieterminowo regulowanych należności;
7) księgowania wpłat bankowych, odpisów za nieobecności i naliczeń odpłatności za przedszkole;
8) sporządzania zbiorowych zestawień obrotów i sald w okresach sprawozdawczych i uzgadniania ze stanowiskiem pracy ds. księgowości przedszkoli;
9) przygotowywania zwrotu nadpłat za świadczenia przedszkoli;
10) sprawdzania, pod względem rachunkowym i merytorycznym miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych składanych przez przedszkola;
11) rozliczania, pod względem rachunkowym i merytorycznym, dziennych raportów żywieniowych sporządzanych przez przedszkola;
12) kontroli prawidłowości sporządzania raportów żywieniowych;
13) sporządzania, odrębnie dla każdego przedszkola, wykazów oszczędności lub przekroczeń w stawce żywieniowej, przekazywania informacji placówkom;
14) rozliczania, sporządzanej przez przedszkola, rocznej inwentaryzacji z artykułów chemicznych i żywnościowych;
15) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola;
16) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu

Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

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

1) prowadzenia księgowości kasy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;

2) bieżącego i terminowego prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania okresowych sprawozdań finansowych;

3) uzgadniania stanów wkładów członkowskich i zadłużeń z tytułu pożyczek i zaliczek z poszczególnymi członkami kasy;

4) potwierdzania stanu wkładów członkowskich i zadłużeń po zakończeniu roku sprawozdawczego;

5) prowadzenia i uzgadniania rozliczeń z zakładami pracy z tytułu potrąceń z listy płac wkładów członkowskich oraz pożyczek i zaliczek, potwierdzania sald z tego tytułu po zakończeniu roku sprawozdawczego;

6) kontroli terminowych spłat rat pożyczek oraz windykacją należności od występujących z kasy członków;

7) sygnalizowania zarządowi kasy stwierdzonych opóźnień i przerw w spłatach rat pożyczek i windykacji zadłużeń byłych członków;

8) dokonywania przeniesienia wkładów członkowskich występujących członków kasy na podstawie odpowiednich decyzji zarządu kasy, sporządzania przelewów i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym;

9) ustalania stanu wkładów i zadłużeń członków kasy występujących z wnioskami o pożyczki i zaliczki oraz zwrotu wkładów;

10) prowadzenia ewidencji poręczycieli;

11) dokonywania analiz finansowych i składania bieżących informacji zarządowi kasy.

7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i kosztów eksploatacji przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) sprawdzania, pod względem formalnym i rachunkowym, dowodów księgowych składanych przez przedszkola;

2) sprawdzania przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie finansowym przedszkola na dany rok;

3) dekretowania dokumentów księgowych;

4) rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników przedszkoli;

5) bieżącej współpracy z przedszkolami w zakresie terminowej realizacji dyspozycji finansowych dyrektorów;

6) terminowego regulowania zobowiązań;

7) sporządzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;

8) prowadzenia ewidencji przyjętych dowodów księgowych;

9) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola;

10) wprowadzania w imieniu dyrektorów przedszkoli dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu

Zamówień Publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości przedszkoli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) dekretacji dokumentów księgowych dotyczących działalności bieżącej przedszkoli, socjalnej, wydzielonego rachunku, konta inwestycyjnego stosownie do wymogów typowego planu kont dla przedszkoli działających w formie jednostek budżetowych;

2) sporządzania zestawień dokumentów księgowych i odpowiedniego ich numerowania;

3) sprawdzania kompletności i rzetelności dowodów księgowych;

4) sprawdzania zgodności operacji finansowych z planem finansowym;

5) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;

6) potwierdzenia sald z kontrahentami;

7) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;

8) sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych przedszkoli;

9) sporządzania sprawozdań finansowych zbiorczych i jednostkowych w skład których wchodzą: bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian funduszu;

10) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;

11) prowadzenia ewidencji dochodów w zakresie zwrotu dotacji przez gminy na dzieci zamieszkałe na ich terenie, a uczęszczające do przedszkoli niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego;

12) przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości uzyskiwanych dochodów od gmin w zakresie wynikającym z porozumień z innymi gminami.

9. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości składników majątkowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie wydatków majątkowych,w tym środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, materiałów w użytkowaniu i księgozbioru;

2) prowadzenia umorzeń środków trwałych;

3) prowadzenia ksiąg inwentarzowych i materiałowych oddzielnie dla każdego przedszkola;

4) rozliczania inwentaryzacji i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych wynikłych z niedoborów i nadwyżek w jednostkach inwentaryzowanych;

5) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie komunalizacji mienia;

6) współpracy ze szkołami i placówkami w zakresie sporządzania sprawozdań o stanie mienia;

7) koordynacji spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych;

8) nadzoru merytorycznego w zakresie dokumentacji przetargowej sporządzanej przez przedszkola;

9) wprowadzania, w imieniu dyrektorów przedszkoli, dokumentacji przetargowej do Biuletynu Informacji Publicznej i ogłoszeń do Biuletynu

Zamówień Publicznych oraz sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

10. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidatury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
   1) zatwierdzania zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
   2) terminowego regulowania zobowiązań;
   3) przekazywania rachunków i faktur zapłaconych przelewem pracownikom stanowisk pracy ds. księgowości przedszkoli, ds. księgowości składników majątkowych.
11. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac realizuje w szczególności zadania z zakresu:
   1) sporządzania imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w przedszkolach;
   2) sporządzania imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników zatrudnionych w przedszkolach;
   3) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z określonymi przepisami;
   4) prowadzenia kart zasiłkowych;
   5) naliczania funduszu nagród dla pracowników przedszkoli;
   6) prowadzenia spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
   7) rozliczania świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, innymi firmami ubezpieczenia zbiorowego;
   8) naliczania składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składki na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
   9) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych umów;
   10) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (PIT – 4R);
   11) wystawiania pracownikom przedszkoli rocznych deklaracji PIT – 11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
   12) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników przedszkoli (ZUS ZUA), dokonywania zmian w zgłoszeniach na wniosek pracownika, wyrejestrowywania z ubezpieczeń;
   13) naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących tych świadczeń;
   14) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzania imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA);

15) sporządzania miesięcznej deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
16) sporządzania rocznych raportów dla pracowników (ZUS RMUA) oraz miesięcznych – na wniosek pracownika;
17) opracowywania dla dyrektorów przedszkoli danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac w przedszkolach.";

12) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Zastępca Dyrektora ds. organizacji pracy szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 24 i stanowisko pracy, o którym mowa w § 24a;
2) organizacji pracy szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin;
3) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w obszarze spraw organizacyjnych, a także dotyczących przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) koordynowania zadań związanych z przygotowaniem informacji dla Rady o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki i egzaminu maturalnego;
5) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Lublin".";

13) § 24 otrzymuje brzmienie:

„24

1. **Referat ds. organizacji pracy szkół i placówek** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego, w stosunku do szkół i placówek – za wyjątkiem spraw związanych z budżetem oraz prowadzeniem remontów obiektów oświatowych i zadań inwestycyjnych w tym zakresie, a także z realizacją oświatowych programów i samorządowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
2) współdziałania z podległymi Wydziałowi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji ich pracy;
3) koordynowania spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w podległych jednostkach organizacyjnych przez instytucje zewnętrzne oraz współpracy w tym zakresie z Wydziałem Audytu i Kontroli;
4) koordynowania sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki funkcjonujące na terenie Miasta Lublin;

5) opracowywania materiałów, w zakresie zadań referatu, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”

6) koordynowania zadań związanych z analizowaniem wniosków z kontroli zarządczej prowadzonej przez dyrektorów szkół i placówek.

3. Stanowisko pracy ds. koordynacji doskonalenia zawodowego nauczycieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) określania zapotrzebowania na doradztwo programowo-metodyczne na terenie Miasta Lublin oraz bieżącego jego monitorowania i przygotowywania wniosków w sprawie zmian organizacyjnych lub personalnych w tym zakresie;

2) koordynacji prac związanych z przygotowaniem i realizacją planów doradztwa oraz prac związanych z powierzeniem zadań poszczególnym doradcom;

3) koordynacji prac związanych z określeniem zadań nauczycieli doradców;

4) organizowania szkoleń i krótkich form warsztatowych dla zespołów nauczycieli doradców;

5) koordynacji zadań realizowanych przez nauczycieli doradców;

6) współpracy z dyrektorami szkół, w których zatrudnieni są nauczyciele doradcy;

7) koordynacji i organizowania wymiany doświadczeń doradców szkolnych;

8) wspomagania doradców organizujących konkursy dla uczniów szkół i koordynacji działań w tym zakresie;

9) opracowywania – na każdy rok budżetowy – planu dofinansowania (ze środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli) form doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) przygotowywania merytorycznego materiałów niezbędnych dla opracowania podziału środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie nauczycieli, w tym projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli, a także określenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane;

11) przygotowywania sprawozdań, analiz i wniosków w sprawach związanych z doskonaleniem nauczycieli w szkołach i placówkach Miasta Lublin, koordynowania sprawozdawczości dyrektorów szkół i placówek dotyczącej sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

12) współpracy z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w zakresie merytorycznego wykorzystania jej zasobów oraz upowszechniania doświadczeń organizacyjnych i merytorycznych wspomagających nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy;

13) współpracy z różnymi placówkami doskonalenia nauczycieli, a w szczególności z Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli;

14) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

15) gromadzenia, analizy i upowszechniania ofert instytucji doskonalących nauczycieli;

16) ewaluacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w Mieście Lublin;
17) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
18) upowszechniania wśród doradców oraz dyrektorów szkół informacji o zmianach przepisów regulujących problemy doradztwa metodycznego;
19) współpracy ze szkołami wyższymi;
20) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej;
21) analizy wyników egzaminów zewnętrznych dla potrzeb „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych".

4. Stanowisko pracy ds. strategii edukacyjnej i awansu zawodowego nauczycieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) koordynowania i promowania wyników działań innowacyjnych wspierających rozwój szkół i placówek;
2) bieżącej analizy sieci szkół i placówek, istniejących kierunków, zawodów i profili kształcenia – sporządzania w tym zakresie analiz krótko i długoterminowych oraz przedstawiania wniosków;
3) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego, w zakresie obowiązków organu prowadzącego wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
4) sporządzania zestawień i sprawozdań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
5) ewaluacji monitoringu wizyjnego w szkołach i placówkach, przygotowywania analiz i wniosków w tym zakresie.

5. Stanowisko pracy ds. szkolnictwa specjalnego oraz kierowania młodzieży do ośrodków wychowawczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
2) prowadzenia spraw związanych z realizacją orzeczeń sądów rodzinnych w sprawach umieszczania nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych;
3) współpracy z sądem rodzinnym, Policją oraz innymi instytucjami w zakresie spraw związanych ze sprawami nieletnich umieszczanych w placówkach wychowawczych różnego typu;
4) koordynowania działań dotyczących przeciwdziałania patologiom społecznym, współpracy w tym zakresie z wyspecjalizowanymi instytucjami i organizacjami;
5) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły specjalne prowadzone przez Gminę Lublin;
6) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej.

6. Stanowisko pracy ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentacji przedkładanej przez podmioty ubiegające się o założenie szkoły lub placówki niepublicznej bądź publicznej;

2) prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek;

3) przygotowywania zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

4) przygotowywania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji i wykreślenie z ewidencji prowadzonej przez Miasto Lublin;

5) przygotowywania dokumentacji placówek ubiegających się o udzielenie dotacji;

6) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;

7) prowadzenia spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;

8) prowadzenia spraw dotyczących spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;

9) prowadzenia spraw związanych z organizacją przez dyrektorów indywidualnego nauczania i wychowania w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

10) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki niepubliczne oraz publiczne prowadzone przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji pracy szkół i placówek oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) nadzoru nad działalnością szkół i placówek (z wyłączeniem młodzieżowych domów kultury) w sprawach dotyczących m. in. przestrzegania przepisów w zakresie organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, wychowanków i uczniów;

2) dokonywania bieżących przeglądów szkół i placówek pod kątem organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia;

3) koordynowania spraw związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i innych publicznych placówek oświatowych;

4) przygotowywania wniosków dotyczących ustalania i zmian w sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, a także dotyczących ustalania granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów;

5) przygotowywania do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek, z wyłączeniem młodzieżowych domów kultury;

6) prowadzenia prac związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek z wyłączeniem młodzieżowych domów kultury ;
7) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach;
8) ustalania, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
9) współpracy z dyrektorami szkół w sprawach związanych z rekrutacją do szkół ponadgimnazjalnych;
10) ustalania opłat za korzystanie ze schroniska młodzieżowego i burs szkolnych;
11) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów Prezydenta za wybitne osiągnięcia w nauce;
12) przygotowywania spotkań Prezydenta z nauczycielami i uczniami – laureatami oraz finalistami konkursów i olimpiad przedmiotowych;
13) koordynowania działań dotyczących udzielania uczniom szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Lublin pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
14) prowadzenia egzaminów nauczycieli kontraktowych na stopień awansu nauczyciela mianowanego oraz przygotowania dokumentacji egzaminacyjnej i poegzaminacyjnej;
15) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Lublin;
16) przygotowywania spotkań i narad z dyrektorami szkół;
17) rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu kompetencji jednostek samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki;
18) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie załatwiania skarg i wniosków;
19) prowadzenia, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska, spraw dotyczących upowszechniania wśród uczniów wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska;
20) sprawdzania kompletności oraz poprawności danych w bazach danych oświatowych sporządzanych w systemie informacji oświatowej przez szkoły i placówki prowadzone przez Gminę Lublin, z wyłączeniem szkół specjalnych;
21) koordynowania spraw związanych z nauką religii innych niż rzymskokatolicka;
22) koordynowania działań w zakresie wykonywania przez Mennicę Państwową pieczęci urzędowych dla szkół i placówek;
23) prowadzenia wydziałowego rejestru zamówień w zakresie zadań realizowanych przez referat.”;

14) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Systemu Informacji Oświatowej i innych systemów oświatowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia spraw przypisanych jednostce samorządu terytorialnego w ustawie o systemie informacji oświatowej i aktach wykonawczych do ustawy;
2) monitorowania i obsługi systemów wspomagających realizację zadań oświatowych przypisanych organowi prowadzącemu;
3) wydawania przewidzianych przepisami prawa upoważnień dostępu do danych oświatowych;
4) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz producentami systemów informatycznych użytkowanych w Wydziale w zakresie prawidłowego funkcjonowania tych systemów;
5) koordynowania prac związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji dotyczących oświaty, a umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;
6) współpracy ze szkołami i placówkami prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie poprawności i aktualności informacji publikowanych na stronach internetowych Urzędu;
7) nadzoru nad zasilaniem w aktualne dane systemów informatycznych funkcjonujących w Wydziale (z wyłączeniem programów finansowo-księgowych);
8) opracowywania danych oraz sporządzania zestawień, prezentacji itp. na potrzeby Wydziału;
9) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
10) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie prawidłowego funkcjonowania sprzętu informatycznego użytkowanego w Wydziale Oświaty i Wychowania.";

15) w § 25 w pkt 1 wyrazy: „§ 26-27" zastępuje się wyrazami: „§ 26a-27";

16) skreśla się § 26;

17) dodaje się § 26a w brzmieniu:

„§ 26a

1.**Referat ds. dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) udzielania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych oraz przedszkoli i szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
2) współpracy z innymi gminami w zakresie przygotowywania i realizacji porozumień dotyczących zwrotu kosztów dotacji udzielonej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez

osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, położonych w gminie różnej od gminy miejsca zamieszkania dziecka;

3) przeprowadzania kontroli liczby uczniów w przedszkolach, szkołach i placówkach niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, którym udzielona została dotacja,

4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli oraz Wydziałem Egzekucji w zakresie zadań realizowanych przez referat;

5) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

1) opracowywania projektów planów finansowych dotyczących dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych oraz przedszkoli i szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.;

2) koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi, a w szczególności z dotowanymi podmiotami i organami prowadzącymi dotowane przedszkola, szkoły i placówki oraz z jednostkami samorządu terytorialnego i Samorządowym Kolegium Odwoławczym;

3) ustalania stawek dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;

4) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych".

3. Wieloosobowe stanowisko ds. dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) weryfikowania wniosków o udzielenie dotacji składnych przez uprawnione podmioty w zakresie spełniania wymagań warunkujących udzielenie dotacji, współpracy w tym zakresie ze stanowiskiem ds. ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;

2) przygotowywania projektów planów finansowych dotyczących dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych oraz przedszkoli i szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;

3) wyliczania stawek dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;

4) informowania dotowanych podmiotów o wysokości stawki dotacji przypadającej na jednego ucznia (wychowanka);

5) przekazywania oraz rozliczania dotacji przekazywanych podmiotom wymienionym w pkt 2;

6) prowadzenia ewidencji przedszkoli, szkół i placówek, którym została udzielona dotacja;

7) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych przez organy prowadzące do składania informacji o liczbie uczniów i rozliczania dotacji;

8) przygotowywania i realizacji porozumień z gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielonej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, w sytuacji w której dotowane przedszkole jest położone w gminie innej niż gmina w której zamieszkuje dziecko uczęszczające do tego przedszkola;
9) przeprowadzania kontroli w przedszkolach, szkołach i placówkach niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, którym udzielona została dotacja, w zakresie liczby uczniów i wychowanków uczęszczających do tych placówek;
10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli przeprowadzającym kontrole prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych podmiotom, o których mowa w pkt 2;
11) prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadkach stwierdzenia podczas kontroli liczby uczniów, iż dotacja została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, a w szczególności sporządzania pism, protokołów i wystąpień pokontrolnych;
12) prowadzenia postępowań administracyjnych, na podstawie udokumentowanych wyników kontroli, o których mowa w pkt 9 i 10, w sprawach o zwrot przez dotowane podmioty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, a w szczególności:
a) sporządzania postanowień i zawiadomień,
b) sporządzania decyzji administracyjnych,
c) kompletowania dokumentacji przekazywanej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w ramach procedury odwoławczej;
13) nadzoru nad egzekucją należności budżetowych powstałych w wyniku postępowań, o których mowa w pkt 11-12, a w szczególności:
a) ewidencjonowania prawomocnych wezwań, decyzji i wyroków będących podstawą do ustalenia należności,
b) ewidencjonowania dokumentów powstających w trakcie postępowań egzekucyjnych tj. upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych,
c) współdziałania z referatem ds. budżetu i księgowości w zakresie egzekucji należności z dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.”;

18) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27

1. **Referat ds. budżetu i księgowości** realizuje w szczególności zadania wynikające z obowiązków organu prowadzącego w zakresie zapewnienia szkołom, placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin środków finansowych niezbędnych do realizacji ich zadań statutowych, a także sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek w określonych obszarach spraw finansowych.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań oświatowych realizowanych przez Miasto Lublin;

2) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości i jednostkami organizacyjnymi podległymi Wydziałowi w zakresie opracowywania projektu budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział;

3) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych".

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości analityczno-syntetycznej budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) ewidencjonowania środków finansowych przekazywanych dla szkół i placówek w ujęciu analitycznym i syntetycznym;

2) kontroli środków finansowych przekazywanych szkołom i placówkom na wydatki budżetowe;

3) prowadzenia ewidencji dochodów;

4) ewidencjonowania środków na dotacje przekazywane dla przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;

5) współdziałania z referatem ds. dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wydatków na dotacje;

6) ewidencjonowania środków na realizację projektów oświatowych, z udziałem środków europejskich;

7) prowadzenia ewidencji należności budżetowych wynikających z dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, współdziałania w tym zakresie z z referatem ds. dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego;

8) sporządzania sprawozdań budżetowych i bilansu oraz sprawozdawczości opisowej w zakresie dochodów i wydatków Wydziału;

9) współdziałania z Wydziałem Inwestycji i Remontów w zakresie realizacji wydatków na remonty szkół i inwestycje oświatowe.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i analizy budżetu szkół i placówek realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) opracowywania projektów planów wydatków budżetowych szkół i placówek oraz planów wydzielonych rachunków;

2) opracowywania zasad i projektów rozdziału dla poszczególnych szkół i placówek środków finansowych zatwierdzonych w budżecie Miasta Lublin w części dotyczącej wydatków na oświatę;

3) analizy i rozpatrywania wniosków dyrektorów szkół i placówek o dokonanie zmian w budżecie i przygotowywania w wyżej wymienionym zakresie stosownych wniosków do Wydziału Budżetu i Księgowości;

4) współdziałania z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz z dyrektorami podległych Miastu Lublin oświatowych jednostek budżetowych w zakresie:
a) opracowywania planów dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin dla szkół i placówek,
b) sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej szkół i placówek,
c) przedkładania propozycji zmian w budżecie w części dotyczącej szkół i placówek;
5) przyjmowania sprawozdań budżetowych i bilansów z poszczególnych szkół i innych placówek oraz sporządzania zestawień zbiorczych i sprawozdawczości opisowej z ww. sprawozdań i bilansów;
6) sporządzania informacji opisowej z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań oświatowych;
7) sprawowania nadzoru nad działalnością finansową szkół i placówek poprzez:
a) weryfikację przedkładanych planów finansowych szkół i placówek,
b) kontrolę składanych sprawozdań pod względem zgodności z planem według klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz pod względem formalno - rachunkowym,
c) kontrolę wykonywania wydatków zgodnie z upływem czasu;
8) sporządzania projektów planów, sprawozdań budżetowych, rozliczeń finansowych i informacji opisowej w odniesieniu do projektów i programów zewnętrznych – unijnych, rządowych i innych.";

19) po § 27 dodaje się § 27a, 27b, 27c, 27d w brzmieniu:

„§ 27a

Zastępca Dyrektora ds. projektów i programów edukacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o którym mowa w § 27b -27c i stanowisko pracy, o którym mowa w § 27d;
2) koordynowania wdrażania i realizowania oświatowych projektów i programów rządowych oraz samorządowych;
3) współpracy z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne.

§ 27b

1. **Referat ds. wdrażania projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu inicjowania i koordynowania prac związanych z aplikowaniem Wydziału o środki europejskie na realizację projektów nieinwestycyjnych, wdrażania i rozliczania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta oraz obsługi finansowo - księgowej realizowanych projektów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

1) planowania i koordynowania prac zmierzających do pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację projektów z zakresu oświaty i wychowania;
2) opiniowania koncepcji wniosków o dofinansowanie projektów przedkładanych przez oświatowe jednostki organizacyjne;
3) udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych;
4) opracowywania materiałów w zakresie zadań referatu do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych".

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) inicjowania i koordynowania prac związanych z aplikowaniem Wydziału o środki zewnętrzne na realizację projektów nieinwestycyjnych;
2) opracowywania wstępnych założeń projektów w oparciu o zdiagnozowane potrzeby;
3) współpracy z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
4) wdrażania projektów z zakresu oświaty i wychowania przekazanych do realizacji przez Prezydenta;
5) sporządzania okresowych sprawozdań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w części merytorycznej;
6) obsługi administracyjnej realizowanych projektów;
7) promowania realizowanych projektów;
8) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie projektów realizowanych przez Wydział;
9) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
10) współpracy z partnerami i instytucjami w zakresie realizacji projektów;
11) organizowania konferencji i spotkań informacyjnych i koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów;
12) przygotowywania zestawień, sprawozdań i analiz z zakresu realizacji projektów;
13) opracowywania opisu przedmiotu zamówienia, dokumentacji merytorycznej niezbędnej do przeprowadzenia zamówień oraz projektów umów i nadzoru nad realizacją umów dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów;
14) podejmowania działań informacyjnych dotyczących realizacji projektów;
15) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji projektów;
16) udziału w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów nieinwestycyjnych.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozliczania projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) opracowywania planów dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;
2) opracowania zmian w planach wydatków, rozpatrywanie wniosków ze szkół i placówek o dokonanie zmian w planach poszczególnych jednostek w

ramach projektów realizowanych przez Wydział;
3) sporządzania informacji o realizacji planowanych dochodów i wydatków budżetu Miasta Lublin w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;
4) sporządzania informacji opisowej z wykonania budżetu w części dotyczącej projektów realizowanych przez Wydział;
5) obsługi finansowo – księgowej realizowanych projektów;
6) współdziałania ze szkołami i placówkami biorącymi udział w w/w projektach w zakresie rozliczania projektów;
7) sporządzania okresowych sprawozdań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w części finansowej;
8) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania projektów.

§ 27c

1. **Referat ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania prac związanych z aplikowaniem przez szkoły i Wydział o środki na realizację programów rządowych, wdrażania programów rządowych i samorządowych oraz udzielania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ustawie o systemie oświaty a także prowadzenia spraw dotyczących stypendiów dla studentów i doktorantów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
1) koordynowania działań związanych z realizacją oświatowych programów rządowych i samorządowych;
2) koordynowania działań związanych z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
3) koordynowania spraw dotyczących „Miejskiego programu stypendialnego dla studentów i doktorantów” ;
4) współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz administracją rządową w zakresie realizowanych programów rządowych i samorządowych dotyczących zadań oświatowych;
5) opracowywania materiałów, w zakresie zadań referatu, do „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów rządowych i samorządowych oraz zwiększania szans edukacyjnych uczniów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) monitorowania cyklicznych oraz jednorazowych programów rządowych i samorządowych wchodzących w zakres oświaty i wychowania pod kątem ich realizacji przez szkoły i placówki na terenie Miasta Lublin;
2) przekazywania dyrektorom szkół i placówek informacji dotyczących programów rządowych i samorządowych z zakresu oświaty;

3) przygotowywania i opracowywania wniosków o dofinansowanie w ramach programów rządowych;
4) prowadzenia spraw związanych z realizacją ww. programów przez Urząd oraz przez szkoły i placówki;
5) współdziałania z Wydziałem Projektów Nieinwestycyjnych, Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz administracją rządową w zakresie realizowanych programów rządowych i samorządowych dotyczących zadań oświatowych;
6) współpracy ze stowarzyszeniami mniejszości narodowych i etnicznych w sprawach realizacji programów dotyczących tych mniejszości, w części odnoszącej się do sfery edukacji;
7) prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
8) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie przydzielenia lub odmowy przydzielenia pomocy socjalnej dla uczniów;
9) analizy odwołań od decyzji, o których mowa w pkt 8;
10) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
11) udzielania informacji oraz niezbędnej pomocy wnioskodawcom oraz pracownikom szkół zajmującym się sprawami pomocy materialnej dla uczniów;
12) prowadzenia spraw dotyczących stypendiów za wyniki w nauce, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
13) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością młodzieżowych domów kultury;
14) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem dożywiania potrzebujących uczniów w szkołach i placówkach w okresie ferii i wakacji;
15) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, podległymi szkołami i placówkami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zagospodarowania dzieciom i młodzieży czasu wolnego w okresie wakacji i ferii;
16) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie dowożenia dzieci i młodzieży do szkół lub ośrodków;
17) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli umowy o pracę z młodocianymi pracownikami w celu ich przygotowania zawodowego;
18) prowadzenia spraw związanych z obsługą „Miejskiego programu stypendialnego dla studentów i doktorantów”;
19) przygotowywania sprawozdań merytorycznych dotyczących zadań realizowanych przez referat.

§ 27d

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych w zakresie wdrażanych projektów i programów;

2) opracowywania wniosków o wszczęcie prac o udzielenia zamówienia w ramach wdrażanych projektów i programów, na podstawie założeń merytorycznych przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
3) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych na dostawy i usługi;
4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wdrażanych projektów i programów;
5) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
6) przygotowywania i przeprowadzania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach projektów i programów wdrażanych przez Wydział, na podstawie założeń merytorycznych przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wdrażanych projektów i programów;
8) współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach projektów i programów wdrażanych przez Wydział;
9) nadzoru i koordynacji udzielania zamówień publicznych przez oświatowe jednostki organizacyjne w ramach projektów wdrażanych przez Wydział;
10) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów i programów na podstawie założeń merytorycznych przygotowanych przez pracowników merytorycznych referatów realizujących zadania;
11) prowadzenia spraw związanych z organizacją, planowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów i programów;
12) doradztwa dla oświatowych jednostek organizacyjnych.";

20) w § 28 w pkt 2 wyrazy: „§ 29-33" zastępuje się wyrazami: „§ 29-32";

21) w § 30 we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy: „audytu wewnętrznego" zastępuje się wyrazami: „audytor wewnętrzny";

22) skreśla się § 33;

23) po § 36 dodaje się § 36a i 36b w brzmieniu:

„§ 36a

Zastępca Dyrektora Wydziału koordynuje kontrole oraz wykonuje zadania z zakresu:
1) sporządzania projektu rocznego planu kontroli;

2) nadzorowania przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli, o których mowa w § 36b pkt 1;
3) weryfikowania projektów wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
4) opracowywania, w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań:
a) analiz,
b) projektów sprawozdań,
c) projektów zarządzeń Prezydenta;
5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 36b.

§ 36b

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wykonuje kontrole, a w szczególności realizuje zadania z zakresu:
1) przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli:
a) w Urzędzie,
b) w jednostkach organizacyjnych,
c) w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez Miasto Lublin, gromadzą dochody Miasta Lublin, gospodarują powierzonym przez Miasto Lublin mieniem lub realizują powierzone przez Miasto Lublin zadania;
d) w stowarzyszeniach, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
2) dokumentowania czynności kontrolnych, w tym sporządzania protokołów i sprawozdań;
3) prowadzenia postępowań pokontrolnych, w tym sporządzania projektów wystąpień pokontrolnych, projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i innych dokumentów pokontrolnych;
4) bieżącego archiwizowania dokumentacji kontroli;
5) przygotowywania informacji do publikacji w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
6) opracowywania materiałów do sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.”;

24) w § 45 w pkt 2 wyrazy: „§ 46-48” zastępuje się wyrazami: „§ 46-48 i 48a”;

25) po § 48 dodaje się § 48a w brzmieniu:

„§ 48a

1. **Referat ds. strategii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) podejmowania działań na rzecz rozwoju gospodarczego Miasta Lublin, wynikających ze „Strategii Rozwoju Miasta Lublin” oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych;

2) planowania i prognozowania rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta Lublin;
3) analizowania i koordynowania wniosków do planów inwestycyjnych;
4) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi projektów „Strategii Rozwoju Miasta Lublin" oraz planów, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
5) koordynowania procesu wdrażania planów, strategii i lokalnych programów, w tym „Programu Rewitalizacji dla Lublina" oraz prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) monitorowania i koordynacji wdrażania „Strategii Rozwoju Miasta Lublin" oraz przygotowywania raportu w przyjętym terminie i trybie;
2) aktualizowania „Strategii Rozwoju Miasta Lublin";
3) opracowywania wytycznych do strategii sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych oraz koordynowania strategii i programów branżowych;
4) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
5) opiniowania w sprawie zgodności programów i projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
6) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
7) obsługi Doradcy Prezydenta ds. rozwoju gospodarczego.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studiów i analiz realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia bazy danych statystycznych, w tym dostosowanej do potrzeb dokumentów strategicznych, programów operacyjnych;
2) przygotowywania corocznego zestawu danych statystycznych do opracowania dotyczącego sytuacji społeczno - ekonomicznej Miasta Lublin, w tym corocznych raportów sprawozdawczych związanych z monitoringiem wdrażania Strategii Rozwoju Lublina na lata 2013-2020";
3) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb komórek organizacyjnych Wydziału.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) zbierania, oceny i opracowywania wniosków dotyczących inwestycji miejskich, zgodnie z ustalonymi kryteriami i opracowywania listy zamierzeń inwestycyjnych przeznaczonych do przygotowania;
2) opiniowania i wnioskowania inwestycyjnej części budżetu Miasta Lublin we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
3) koordynacji opracowania i aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych;

4) opracowywania sprawozdań ze stanu przygotowania strategicznych zamierzeń inwestycyjnych;
5) opracowywania lub zlecania opracowania koncepcji zamierzeń inwestycyjnych i wstępnych studiów wykonalności w zakresie stosownym do potrzeb i skali przedsięwzięcia, szacowania kosztów przedsięwzięć inwestycyjnych;
6) przeprowadzania konsultacji i uzgodnień w oparciu o opracowane koncepcje;
7) opiniowania koncepcji projektowych i studiów wykonalności pod kątem zgodności z celami określonymi w dokumentach strategicznych.

6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) koordynacji działań rewitalizacyjnych zgodnie z uchwalonym „Programem Rewitalizacji dla Lublina" w podziale na odrębne obszary;
2) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjnej i proceduralnej dla koordynatora „Programu Rewitalizacji dla Lublina" zgodnie z jego kompetencjami zdefiniowanymi w „Programie Rewitalizacji dla Lublina", w tym:
a) koordynacji współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu na rzecz realizacji „Programu Rewitalizacji dla Lublina",
b) aktualizacji planu finansowego programu zgodnie z procedurą ustaloną dla „Programu Rewitalizacji dla Lublina",
c) wnioskowania o przygotowanie projektów wynikających z „Programu Rewitalizacji dla Lublina",
d) monitorowania i opracowywania okresowych sprawozdań z realizacji „Programu Rewitalizacji dla Lublina",
e) przygotowywania aktualizacji „Programu Rewitalizacji dla Lublina" na podstawie ocen realizacji i wniosków o jego uzupełnienie,
f) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb „Programu Rewitalizacji dla Lublina",
g) pomocy partnerom uczestniczącym w rewitalizacji w opracowaniu projektów zgodnych z „Programem Rewitalizacji dla Lublina" oraz wniosków o wsparcie ich realizacji,
h) wnioskowania o środki i dysponowanie środkami publicznymi (miejskich i pozyskanych z innych źródeł wsparcia) na realizację „Programu Rewitalizacji dla Lublina" (gdy pojawią się takie możliwości ustawowe lub organizacyjne),
i) współpracy przy realizacji projektu URBACT II;
3) prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.";

26) § 49 otrzymuje brzmienie:

„§ 49

Zastępca Dyrektora ds. marketingu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 52 i 52a.";

27) skreśla się § 50 i 51;

28) w § 52 ust. 4 i 5 otrzymuje brzmienie:

„4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) opracowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych dotyczących lubelskich ofert inwestycyjnych;

2) opracowywania wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Miasta Lublin;

3) przygotowywania i prowadzenia prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Miasta Lublin;

4) promocji Miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą;

5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej pozyskiwania informacji o potencjale inwestycyjnym Miasta Lublin;

6) prowadzenia i aktualizacji baz danych w zakresie promocji inwestycji;

7) podejmowania działań public relations w zakresie oferty inwestycyjnej Miasta Lublin;

8) monitorowania spójności komunikatów marketingowych Miasta Lublin dotyczących inwestycji;

9) monitorowania pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach w Mieście Lublin, w Polsce i za granicą;

10) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć inwestycyjnych;

11) przygotowywania wydarzeń, spotkań realizowanych przez Wydział, w tym Oficjalnej Gali wieńczącej „Konkurs o Nagrodę Gospodarczą Prezydenta Miasta Lublin” oraz „Konkurs o Nagrodę Prezydenta Miasta Lublin na najlepszą pracę dyplomową związaną z tematyką rozwoju gospodarczego Miasta Lublin”.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) opracowywania koncepcji graficznej, wykonania projektu i aktualizacji materiałów promocyjnych dotyczących lubelskich ofert inwestycyjnych;

2) opracowywania koncepcji graficznej i wykonywania map na rzecz referatu ds. obsługi inwestorów;

3) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za zagospodarowanie przestrzenne i sporządzanie map terenów inwestycyjnych;

4) opracowywania koncepcji graficznej i wykonania projektów wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Miasta Lublin;

5) przygotowywania koncepcji graficznej prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;

6) opracowywania i dystrybucji newslettera informacyjnego w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale;

7) opracowywania koncepcji graficznej elektronicznych serwisów informacyjnych tworzonych i prowadzonych przez Wydział;
8) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw i projektów realizowanych w Wydziale.";

29) po § 52 dodaje się § 52a w brzmieniu:

„§ 52a

1. **Referat ds. promocji audiowizualnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) organizowania i koordynacji konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących Miasto Lublin;
2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy Miastem Lublin, a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
3) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez Miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) organizacji i koordynowania konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących Miasto Lublin;
2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy Miastem Lublin, a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
3) reprezentowania Miasta Lublin w sprawach dotyczących promocji audiowizualnej Miasta Lublin na wydarzeniach branży filmowej i medialnej;
4) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez Miasto Lublin;
5) kontaktów z mediami audiowizualnymi w Polsce i za granicą;
6) realizacji działań związanych z polityką audiowizualną Miasta Lublin;
7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin na rynku audiowizualnym;
8) przygotowywania projektów pism i dokumentów, sprawozdań, analiz, a także danych do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych na stanowisku pracy zadań.";

30) § 53 otrzymuje brzmienie:

„§ 53

Zastępca Dyrektora ds. obsługi inwestorów oraz współpracy z biznesem i środowiskiem naukowym sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa § 54-55.";

31) § 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54

1. **Referat ds. obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
   1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
   2) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
   3) koordynowania prac związanych z funkcjonowaniem Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
   4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
   1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
   2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
   3) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
   4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
   5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
   6) promocji Miasta Lublin na targach dedykowanych dla sektora business process outsourcing w Polsce i za granicą;
   7) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
   8) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
   9) gromadzenia i weryfikowania danych potrzebnych w procesie inwestycyjnym;
   10) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
   1) inwentaryzacji nieruchomości na terenie Miasta Lublin przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie Podstrefy Lublin: przygotowywania i aktualizacji wykazu działek, wykazu składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypisów z rejestru gruntów, map zasadniczych i ewidencyjnych;
   2) inwentaryzacji infrastruktury dostępnej na działkach przeznaczonych dla inwestorów przemysłowych oraz w ich najbliższym otoczeniu wraz z właściwymi mapami, schematami sieci, przebiegiem dróg;

3) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych;
4) gromadzenia aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora przemysłowego;
6) przygotowywania i prezentacji oferty inwestycyjnej dla sektora przemysłowego, w tym na terenie Podstrefy Lublin;
7) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
9) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
10) promocji Miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów lokalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów lokalnych;
2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów lokalnych, w tym na terenie Podstrefy Lublin;
3) organizacji spotkań z inwestorami lokalnymi;
4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
6) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów lokalnych;
7) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
8) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.*";*

32) § 55 otrzymuje brzmienie:

„§ 55

1. **Referat ds. współpracy z biznesem i środowiskiem naukowym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) inicjowania i realizowania programów mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Lublinie;
2) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta Lublin;

3) promocji lubelskich ofert inwestycyjnych i potencjału akademickiego Miasta Lublin, w tym organizacja i współudział w misjach wyjazdowych i przyjazdowych oraz tematycznych konferencjach, seminariach i spotkaniach;
4) prowadzenia działań promocyjnych zmierzających do pozyskania nowych inwestycji;
5) podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw Miasta Lublin i uczelni wyższych w celu promocji potencjału akademickiego Miasta Lublin;
6) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu i nauki inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
7) stymulowania działań zmierzających do powstawanie inicjatyw klastrowych, tworzenie dogodnych warunków dla funkcjonowania klastrów, współudział w ich funkcjonowaniu;
8) współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier na rzecz rozwoju przedsiębiorczości wśród studentów i absolwentów lubelskich uczelni wyższych;
9) kreowania warunków do współpracy środowiska nauki, biznesu i samorządu.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 15 ust. 3 Regulaminu.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, w tym inkubacji przedsiębiorstw;
2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta Lublin z przedsiębiorcami lokalnymi i organizacjami okołobiznesowymi;
3) obsługi Rady Rozwoju Lublina i ciał doradczych z otoczenia nauki i biznesu;
4) opracowania i aktualizacji programu wspierania małej i średniej przedsiębiorczości w Lublinie;
5) gromadzenia i przekazywania aktualnych informacji dla przedsiębiorców o instrumentach wsparcia finansowego stosowanych przez instytucje wpierania przedsiębiorczości;
6) upowszechniania informacji o możliwościach pomocy dla przedsiębiorców ze strony samorządu, administracji rządowej oraz organizacji pozarządowych;
7) prowadzenia działań informacyjnych służących nawiązywaniu przez przedsiębiorców kontaktów biznesowych w Polsce i za granicą;
8) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania raportów mających na celu poznanie sytuacji i potrzeb lokalnych przedsiębiorców;
9) analizy istniejących procedur administracyjnych w zakresie obsługi inwestora oraz opracowywania wniosków i propozycji ewentualnych zmian;
10) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z przedsiębiorcami.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
2) przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
3) monitorowania wniosków aplikacyjnych oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
4) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem zakupionym ze środków Unii Europejskiej będącym na wyposażeniu Wydziału;
6) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
7) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Wydział oraz ich udostępniania w miejskim serwisie internetowym i Biuletynie Informacji Publicznej;
8) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Wydział projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
9) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów o dofinansowanie.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z uczelniami wyższymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) inicjowania współpracy Miasta Lublin, uczelni wyższych i innych instytucji naukowych;
2) inicjowania projektów na rzecz integracji lubelskich uczelni i ich wspólnej promocji w kraju i za granicą;
3) podejmowania i koordynowania projektów promocyjnych uczelni wyższych związanych z promocją potencjału akademickiego Miasta Lublin;
4) podejmowania partnerstwa w projektach instytucji nauki związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
5) wspierania i dystrybucji informacji na temat innych projektów prowadzonych przez uczelnie wyższe w ramach wspierania dobrych praktyk związanych z rozwojem gospodarczym Miasta Lublin;
6) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z uczelniami wyższymi.

6. Stanowisko pracy ds. koordynowania współpracy nauki i biznesu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) inicjowania współpracy Miasta Lublin z instytucjami nauki i biznesu;
2) inicjowania i podejmowania partnerstwa w projektach związanych z dostosowywaniem programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
3) podejmowania i koordynowania projektów związanych z transferami wiedzy z uczelni do biznesu oraz z komercjalizacją badań naukowych;
4) współpracy z parkiem naukowo-technologicznym;

5) tworzenia mechanizmów upowszechniania informacji dotyczących inicjatyw działających na zasadach inkubatorów.

7. Stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami studenckimi i biurami karier realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) podejmowania współpracy z organizacjami studenckimi inicjatyw na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;

2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta Lublin z Akademickimi Biurami Karier;

3) opracowania i aktualizacji programu wspierania przedsiębiorczości dla studentów i absolwentów;

4) gromadzenia aktualnych informacji nt. liczby studentów i absolwentów lubelskich uczelni, kierunkach kształcenia na potrzeby przedsiębiorców i prowadzenia bazy danych w tym zakresie;

5) organizacji Konkursu Prezydenta Miasta na najlepszą pracę dyplomową poświęconą tematyce rozwoju Miasta Lublin i dystrybucji informacji o Konkursie;

6) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania analiz dot. ofert uczelni wyższych mających na celu dostosowanie oferty do potrzeb studentów zagranicznych;

7) przygotowania i aktualizacji elektronicznego serwisu promującego potencjał naukowy Miasta.

8. Stanowisko pracy ds. inicjatyw klastrowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) stymulowania działań zmierzających do powstawania inicjatyw klastrowych;

2) opracowywania i aktualizacji programu wspierania inicjatyw klastrowych;

3) gromadzenia aktualnych informacji nt. inicjatyw klastrowych i realizowanych przez nie działań;

4) współorganizowania wydarzeń realizowanych przez klastry;

5) tworzenia mechanizmów upowszechniania informacji dotyczących inicjatyw klastrowych.”;

33) w § 56 w pkt 3 wyraz: „Wydziału” zastępuje się wyrazem: „Biura”;

34) w § 57 w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:
„15) organizowania uroczystości związanej ze złożeniem ślubowania przez pracowników Urzędu.”;

35) w § 58:
a) w pkt 3 wyrazy: „Tablicy Ogłoszeń” zastępuje się wyrazami: „Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń”,
b) skreśla się pkt 7;

36) w § 60:

a) w ust 1:
- w pkt 4 skreśla się wyrazy: „oraz współudział w organizowaniu tej uroczystości”,
- pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) prowadzenia spraw dotyczących działalności socjalnej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin;”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania:
1) określone w § 15 ust. 3 Regulaminu;
2) związane z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej dla pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
3) z zakresu współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.”,

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
1) prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
2) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
3) wyznaczania pracowników Urzędu zobowiązanych do złożenia ślubowania;
4) prowadzenia spraw związanych z nadaniem orderów i odznaczeń Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
5) współdziałania z urzędami pracy przy organizacji prac interwencyjnych;
6) prowadzenia ewidencji osobowej oraz sprawozdawczości;
7) przygotowywania dokumentów dotyczących awansowania i nagradzania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
8) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
9) ustalania uprawnień pracowników Urzędu do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy z wyłączeniem urlopów szkoleniowych;
10) przygotowywania dokumentacji do planów urlopów;
11) przygotowywania dokumentacji dotyczącej świadczeń emerytalno-rentowych pracowników Urzędu;
12) wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Urzędzie;
13) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych na potrzeby prowadzenia przez referat ds. personalnych

akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
14) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta oraz projektów uchwał Rady w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
15) współdziałania ze związkami zawodowymi, w realizacji zadań z zakresu spraw personalnych, określonych przepisami prawa;
16) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych Rady w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.”,

d) w ust. 4:
- skreśla się pkt 2 i 4,
- pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;”,
- w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) prowadzenia rejestru zamówień nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych.”;

37) w § 61:
a) w ust. 1:
- pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, sporządzanie dokumentacji w tym w zakresie oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin pracowników Urzędu;”,
- pkt 4, 5 i 6 otrzymują brzmienie:
„4) rozliczania wypłat z tytułu umów zleceń, umów o dzieło i innych wypłat;
5) sporządzania deklaracji miesięcznych wypłat oraz przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
6) sporządzania przelewów wynagrodzeń i przekazywanie ich na konta pracowników lub w formie autowypłaty, sporządzania przelewów składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz przelewów podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego;”,

b) w ust. 3:
- pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzania podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R) oraz sporządzanie przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;”,
- w pkt 5 wyraz: „deklaracji” zastępuje się wyrazem: „informacji”,
- pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) sporządzania miesięcznych raportów z list wynagrodzeń dla potrzeb Wydziału Budżetu i Księgowości;

- w pkt 12 wykreśla się wyraz: „miesięcznych”,

c) w ust. 4:
- w pkt 4 wyrazy: „umów cywilnoprawnych” zastępuje się wyrazami: „umów zlecenia”,
- w pkt 5 dodaje się wyrazy: „oraz sporządzanie przelewów składek społecznych, zdrowotnych i na Fundusz Pracy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych”,
- pkt 6 otrzymuje brzmienie:
  „6) rozliczania wypłat takich jak: stypendia sportowe, stypendia dla studentów i doktorantów, nagrody Prezydenta oraz innych wypłat osobom nie będącym pracownikami Urzędu;”,

d) w ust. 5 w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„ 9) prowadzenia spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej.”;

38) w § 74 w pkt 2 po wyrazach: „w § 75-76” dodaje się wyrazy: „i w § 79 pkt 7.”;

39) w § 75 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 i 14 w brzmieniu:
„13) spraw związanych z działaniami, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
14) obsługi działań związanych z reprezentowaniem Rady na zewnątrz przez Przewodniczącego Rady, w tym w zakresie Honorowych Patronatów Przewodniczącego Rady, jako wyróżnień podkreślających szczególny charakter imprez lub wydarzeń, przyczyniających się do promocji Miasta Lublin.”;

40) w § 76 w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„14) sporządzania zestawień stanowiących podstawę wypłaty diet radnym Rady.”;
41) w § 77 wyrazy: „w § 78-79” zastępuje się wyrazami: „w § 78 i 79 pkt 1-6”;
42) w § 78 skreśla się pkt 9;
43) w § 79:
a) we wprowadzeniu do wyliczenia po wyrazach: Młodzieżowej Rady Miasta” dodaje się wyrazy: „ i obsługi finansowej Biura”,
b) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Młodzieżowej Rady Miasta przy organizowaniu wyborów, sesji, posiedzeń komisji i Prezydium Młodzieżowej Rady Miasta;”,
c) w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5, 6, 7 w brzmieniu:
„5) udziału w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
6) opracowywania wydziałowego planu zamówień publicznych i prowadzenia rejestru zamówień publicznych;
7) prowadzenia spraw budżetowo-finansowych Biura, rejestrowania i ewidencjonowania umów i dowodów księgowych.”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Prezydenta stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy w Departamencie Prezydenta.

§ 4

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, intranet.