



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 78/3/2014**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 31 marca 2014 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), § 17 ust. 2 oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 37/3/2013 z dnia 15 marca 2013 r., nr 5/4/2013 z dnia 5 kwietnia 2013 r., nr 55/4/2013 z dnia 25 kwietnia 2013 r., nr 1/9/2013 z dnia 2 września 2013 r., nr 4/10/2013 z dnia 1 października 2013 r. nr 59/12/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. oraz nr 43/2/2014 z dnia 14 lutego 2014 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. e średnik zastępuje się przecinkiem oraz dodaje się lit. f w brzmieniu:  
„f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prawnych i zamówień publicznych (PN- OM-V);”;
- 2) § 35 otrzymuje brzmienie:

## „§ 35

2. **Referat ds. organizacyjnych i monitoringu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
  - 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji



- urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
  - 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 8) ewidencjonowania dokumentów dotyczących zaciągania i realizacji zobowiązań finansowych, a także prowadzenie bazy danych umów;
  - 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 12) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
  - 13) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
  - 14) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
  - 15) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
  - 16) promowania efektów realizowanych projektów nieinwestycyjnych poprzez m.in.: samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
  - 17) przekazywania informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich innym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
  - 18) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych;
  - 19) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów.
3. Kierownik referatu ds. organizacyjnych i monitoringu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
4. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
  - 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych



- pracowników Wydziału;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
  - 10) prowadzenia ewidencji przekazywanych przez komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w departamentach zleceń przygotowania projektu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
  - 2) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
  - 3) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
  - 4) ewidencjonowania dokumentów dotyczących zaciągania i realizacji zobowiązań finansowych;
  - 5) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych lub stanowiskach pracy w departamentach;
  - 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
  - 7) prowadzenia analiz na temat wykorzystania środków zewnętrznych na realizację projektów w Mieście Lublin;
  - 8) nadzoru nad realizacją stanu rezerwy celowej na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich oraz analiza jej realizacji.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w jednostkach organizacyjnych;
  - 2) prowadzenia ewidencji uchwał intencyjnych Rady w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów;
  - 3) prowadzenia ewidencji zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek organizacyjnych do występowania w imieniu Gminy Lublin z wnioskami o dofinansowanie projektów;
  - 4) przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków na realizację projektów nieinwestycyjnych jednostkom organizacyjnym;
  - 5) przekazywanie informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów;
  - 2) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych i publikacji oraz ich wydawania;
  - 3) monitorowania prawidłowości promocji realizowanych przez Wydział projektów zgodnie z wytycznymi programów i instytucji finansujących bądź współfinansujących projekty realizowane przez Wydział;
  - 4) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją realizowanych przez Wydział projektów;
  - 5) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
  - 6) aktualizacji informacji dotyczących realizowanych przez Urząd projektów nieinwestycyjnych, a także ich udostępniania w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
  - 7) prowadzenia bazy danych dotyczących umów realizowanych przez Wydział;
  - 8) przygotowywania konferencji i spotkań realizowanych przez Wydział.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prawnych i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji propozycji zmian do procedury zarządzania projektami nieinwestycyjnymi;
  - 2) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 3) prowadzenia ewidencji zamówień udzielanych w częściach oraz nadzorowanie wydziałowego limitu zamówień udzielanych w częściach;
  - 4) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych w przetargach, w których wydziałem zamawiającym jest Wydział Projektów Nieinwestycyjnych;
  - 5) przygotowywania projektów aktów prawnych z zakresu działania Wydziału, niewyłączonych do właściwości merytorycznej innych referatów;
  - 6) prowadzenia bazy danych dotyczących zarządzeń Prezydenta z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
  - 7) przekazywania pracownikom Wydziału informacji na temat wchodzących w życie zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i wniosków Komisji Rady, w celu ich prawidłowej i terminowej realizacji.”.

## § 2

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

## § 3

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



§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2014 r.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**

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