



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 128/5/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 maja 2017 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 2016 r. poz. 446 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. 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 29/9/2015 z dnia 9 września 2015 r., nr 62/12/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r., nr 121/6/2016 z dnia 27 czerwca 2016 r. oraz nr 99/12/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

Wydział Kultury (KL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KL), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KL-OR);
- 2) referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych (KL-RK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-RK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury (KL-RK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kulturalnych (KL-RK-II);
- 3) referat ds. komunikacji zewnętrznej i promocji kultury (KL-KP), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (KL-KP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji zewnętrznej i promocji kultury (KL-KP-I).
2. Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i kontroli (KL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-IK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK-I-II);
 - 2) referat ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury (KL-KO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-KO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury (KL-KO-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. budżetu, mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. budżetu i mecenatu kultury (KL-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i organizacji wydarzeń kulturalnych (KL-BM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury (KL-BM-II);
 - 2) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-OP-I-VII).”;
- 2) w § 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 10-11a;”;

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

- 1. **Referat ds. rozwoju kultury i projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) stymulowania procesów rozwoju sektora kultury w Mieście Lublin;
 - 2) przygotowywania i wdrażania strategicznych koncepcji rozwoju kultury w Mieście Lublin;
 - 3) opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami rozwoju kultury w Mieście Lublin;



- 4) monitorowania realizacji zadań dotyczących kultury wynikających z planów strategicznych Miasta Lublin;
 - 5) inicjowania badań w zakresie kultury;
 - 6) analizy i opracowywania danych z zakresu kultury;
 - 7) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie pozyskiwania i analizy danych z obszaru kultury;
 - 8) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 9) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 10) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt 8 i współpracy w tym zakresie z instytucjami kultury w sprawach, o których mowa w pkt 9;
 - 11) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 12) organizowania szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 13) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 15) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) stymulowania procesów rozwoju sektora kultury w Mieście Lublin;
 - 2) przygotowywania i wdrażania strategicznych koncepcji rozwoju kultury w Mieście Lublin;
 - 3) opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami rozwoju kultury w Mieście Lublin;
 - 4) monitorowania realizacji zadań dotyczących kultury wynikających z planów strategicznych Miasta Lublin;
 - 5) inicjowania badań w zakresie kultury;
 - 6) analizy i opracowywania danych z zakresu kultury;
 - 7) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie pozyskiwania i analizy danych z obszaru kultury;



- 8) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 9) organizowania szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 10) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 11) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 2) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 3) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt 1 i współpracy w tym zakresie z instytucjami kultury w sprawach, o których mowa w pkt 2;
 - 4) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 5) organizowania szkoleń w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 7) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

4) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:

„§ 11a

1. **Referat ds. komunikacji zewnętrznej i promocji kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania działań promocyjnych i komunikacyjnych w zakresie działalności kulturalnej na terenie Miasta Lublin;
 - 2) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami kulturalnymi prowadzącymi działalność na terenie Miasta Lublin w zakresie wymiany informacji kulturalnych;
 - 3) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w Mieście Lublin;



- 4) administrowania i obsługi redakcyjnej prowadzonych przez Wydział internetowych portali kulturalnych oraz profili w mediach społecznościowych;
 - 5) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział;
 - 7) współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
 - 8) budowania relacji zewnętrznych i kształtowania pozytywnego wizerunku oferty kulturalnej Miasta Lublin;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) przygotowywania i realizacji projektów wizerunkowych oferty kulturalnej Miasta Lublin;
 - 11) prowadzenia działań na rzecz rozwoju publiczności;
 - 12) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez kulturę;
 - 16) inicjowania spraw związanych z upamiętnianiem w formie tablic pamiątkowych osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji zewnętrznej i promocji kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania działań promocyjnych i komunikacyjnych w zakresie działalności kulturalnej na terenie Miasta Lublin;
 - 2) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami kulturalnymi prowadzącymi działalność na terenie Miasta Lublin w zakresie wymiany informacji kulturalnych;
 - 3) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych w Mieście Lublin;
 - 4) administrowania i obsługi redakcyjnej prowadzonych przez Wydział internetowych portali kulturalnych oraz profili w mediach społecznościowych;
 - 5) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z promocją imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wydział;



- 7) współpracy z instytucjami kultury prowadzonymi przez Miasto Lublin w zakresie promocji ich oferty kulturalnej;
 - 8) budowania relacji zewnętrznych i kształtowania pozytywnego wizerunku oferty kulturalnej Miasta Lublin;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) przygotowywania i realizacji projektów wizerunkowych oferty kulturalnej Miasta Lublin;
 - 11) prowadzenia działań na rzecz rozwoju publiczności;
 - 12) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji swoich zadań;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z promocją Miasta Lublin poprzez kulturę;
 - 15) inicjowania spraw związanych z upamiętnianiem w formie tablic pamiątkowych osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin;
 - 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 5) § 14 – § 15 otrzymują brzmienie:

„§ 14

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

§ 15

1. **Referat ds. miejskich instytucji kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez Miasto Lublin, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu Miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury, w tym przygotowywanie związanych z tym dokumentów;
 - 4) opracowywania projektów statutów oraz prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem regulaminów organizacyjnych instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;



- 5) obsługi procesów przyznawania dotacji celowych dla instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin, w tym przygotowywanie umów i weryfikacja sprawozdań;
 - 6) opiniowania wniosków budżetowych instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 8) współpracy z Biurem Kadr w prowadzeniu spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 9) monitorowania i prowadzenia analizy funkcjonowania instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 10) proponowania i wdrażania nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
 - 11) monitorowania oferty kulturalnej instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez Miasto Lublin, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu Miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury, w tym przygotowywanie związanych z tym dokumentów;
 - 4) opracowywania projektów statutów oraz prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem regulaminów organizacyjnych instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 5) obsługi procesów przyznawania dotacji celowych dla instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin, w tym przygotowywanie umów i weryfikacja sprawozdań;
 - 6) opiniowania wniosków budżetowych instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 8) współpracy z Biurem Kadr w prowadzeniu spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;
 - 9) monitorowania i prowadzenia analizy funkcjonowania instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin;



- 10) proponowania i wdrażania nowych rozwiązań systemowych dotyczących funkcjonowania i organizacji instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin, w tym wynikających z ustaw i decyzji samorządu;
- 11) monitorowania oferty kulturalnej instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Lublin.”;

6) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:

„§ 15a

1. **Referat ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury i sztuki;
 - 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w dziedzinie kultury i sztuki, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji z budżetu Miasta Lublin;
 - 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury i sztuki;
 - 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w dziedzinie kultury i sztuki, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji z budżetu Miasta Lublin;
 - 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

7) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

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



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

§ 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 zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

Prezydent Miasta Lublin
(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.