



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 99/12/2016

Prezydenta Miasta Lublin

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

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

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

- 1) Wydział Kultury (KL);
- 2) Wydział Sportu i Turystyki (ST);
- 3) Kancelaria Prezydenta (KP);
- 4) Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (PN);
- 5) Biuro Partycypacji Społecznej (PS);
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego (NTM).”;

2) w § 5 w ust. 1:



a) pkt 1a otrzymuje brzmienie:

„1a) referat ds. petycji i obsługi informacyjnej (KP-PP), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (KP-PP),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. petycji i obsługi informacyjnej (KP-PP-I);”

b) uchyla się pkt 2;

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

„§ 6a

Biuro Partycypacji Społecznej (PS) tworzą: Dyrektor Biura (PS) nadzorujący bezpośrednio:

1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomiczno-administracyjnych (PS-OR);

2) referat ds. partycypacji społecznej (PS-PS), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (PS-PS),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. partycypacji społecznej (PS-PS-I);

3) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (PS-OP), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (PS-OP),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (PS-OP-I);

4) referat ds. mobilności aktywnej (PS-MA), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (PS-MA),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej (PS-MA-I).”;

4) w § 22:

a) w ust. 1 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) orzekania o zwrocie dotacji, udzielaniu ulg w spłacie dotacji oraz o odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;”

b) w ust. 2 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zwrotu dotacji, udzielaniu ulg w spłacie dotacji oraz odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;”

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

„4a) prowadzenia postępowań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących:

a) zwrotu dotacji,

b) udzielania ulg w spłacie dotacji określonej do zwrotu,

c) odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;”

5) w § 26:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 27-27a, § 30 oraz 30b-30d;”

b) uchyla się pkt 5 i 6;



6) § 27a otrzymuje brzmienie:

„§ 27a

1. **Referat ds. petycji i obsługi informacyjnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i obsługi administracyjnej petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) obsługi procesu udostępniania informacji w trybie wnioskowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. petycji i obsługi informacyjnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i obsługi administracyjnej petycji;
 - 2) koordynacji współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wnoszonych petycji oraz udzielonych na nie odpowiedzi;
 - 4) opracowywania corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim oraz publikowania jej na stronie internetowej Urzędu;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamencie w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
 - 6) publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej treści wniosków o udostępnienie informacji publicznej wraz z treścią odpowiedzi;
 - 7) prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a także rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wpływających do Urzędu.”;

7) uchyla się § 29;

8) w § 32 w ust. 3:

a) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) realizacji spraw związanych z reprezentacją Miasta Lublin w kontaktach zewnętrznych przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących;”;

b) dodaje się pkt 12-15 w brzmieniu:

„12) prowadzenia spraw związanych z pamięcią historyczną, w tym współpracą z organizacjami kombatanckimi, szkołami i innymi podmiotami;

13) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań Wydziału;

14) współpracy z Biurem Rady Miasta w zakresie działalności Młodzieżowej Rady Miasta Lublin;

15) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w stowarzyszeniach, fundacjach i związkach komunalnych.”;



9) rozdział 7a otrzymuje brzmienie:

**„Rozdział 7a
Szczegółowe zadania Biura Partycypacji Społecznej**

§ 40a¹

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 40b-40e;
- 3) związane z organizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) związane z koordynacją działań dotyczących partycypacyjnego modelu zarządzania Miastem Lublin.

§ 40b

Wielosobowe stanowisko pracy ds. ekonomiczno-administracyjnych realizuje w szczególności zdania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 11) koordynacji współpracy Biura z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 12) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 13) obsługi finansowej Biura oraz monitorowania realizacji budżetu Biura;
- 14) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;



- 15) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Biura;
- 16) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 17) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 40c

1. **Referat ds. partycypacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z promowaniem i upowszechnianiem idei samorządności, aktywności obywatelskiej mieszkańców Miasta Lublin, partycypacji i konsultacji społecznych;
 - 2) koordynacji, prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji i konsultacji społecznych;
 - 3) zarządzania i organizacji procesu budżetu obywatelskiego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. partycypacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu konsultacji społecznych;
 - 2) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji społecznej;
 - 3) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
 - 5) prowadzenia działań na rzecz promocji, wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców Miasta Lublin, a szczególnie wśród młodzieży;
 - 6) prowadzenia projektów dotyczących merytorycznej działalności referatu, finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł krajowych bądź zagranicznych podlegających i niepodlegających zwrotowi;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi, ciałami doradczymi Prezydenta oraz radami dzielnic w zakresie partycypacji, konsultacji społecznych oraz innych zadań referatu;
 - 8) prowadzenia współpracy międzysektorowej w celu realizacji zadań referatu;
 - 9) przygotowywania badań preferencji mieszkańców Miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
 - 10) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych, z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek Miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu;
 - 11) organizacji i obsługi procesu budżetu obywatelskiego;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i radami dzielnic w zakresie realizacji procesu budżetu obywatelskiego;
 - 13) zarządzania projektami wybranymi do realizacji w procesie budżetu obywatelskiego, realizowanymi przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.



§ 40d

1. **Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji współpracy Miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
 - 2) budowania relacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych ze współpracą Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 2) prowadzenia prac nad „Programem współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” i jego realizacją;
 - 3) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu konsultacji aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
 - 5) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
 - 6) prowadzenia projektów dotyczących merytorycznej działalności referatu, finansowanych bądź współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł krajowych bądź zagranicznych podlegających i niepodlegających zwrotowi;
 - 7) współpracy z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych, wchodzących w zakres działań referatu, w trybie inicjatywy lokalnej;
 - 9) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych, z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek Miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu.

§ 40e

1. **Referat ds. mobilności aktywnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej i pieszej;
 - 2) opiniowania projektów związanych z infrastrukturą rowerową i pieszą;
 - 3) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej Miasta Lublin oraz sporządzania rocznych raportów rowerowych i pieszych;
 - 2) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;



- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji poza pasem drogowym;
- 4) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
- 5) współpracy z radami dzielnic, lokalnymi organizacjami i mieszkańcami;
- 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście;
- 7) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanych na terenie Miasta Lublin;
- 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury, edukacji i promocji;
- 9) organizacji i udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych aktywności mobilnej i zrównoważonemu rozwojowi;
- 10) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
- 11) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
- 12) przygotowywania materiałów, opracowań i informacji na temat komunikacji rowerowej i pieszej;
- 13) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej, a w szczególności:
 - a) zgłaszania propozycji tras rowerowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opiniowania projektów wykonania, modernizacji i remontów ścieżek rowerowych,
 - c) inicjowania i współudziału w powstawaniu parkingów rowerowych;
- 14) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację i bezpieczeństwo ruchu rowerowego;
- 15) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu.”;

10) po rozdziale 7a dodaje się rozdział 7b w brzmieniu:

„Rozdział 7b
Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru
Transportu Miejskiego

§ 40f

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynacji i nadzoru oraz organizacji i funkcjonowania miejskiego transportu publicznego, w tym nadzoru w zakresie powierzonym przez Prezydenta nad Zarządem Transportu Miejskiego, a w szczególności koordynuje i nadzoruje:



- 1) działania w zakresie planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym;
- 2) badania i analizy potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 3) działania zmierzające do stworzenia i realizacji planu transportowego oraz aktualizacji tego planu;
- 4) zapewnienie odpowiednich standardów dotyczących przystanków oraz funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, a także systemu informacji dla pasażera;
- 5) sposób oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej;
- 6) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez przewoźników z przystanków zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych;
- 7) zawieranie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 8) ustalanie cen opłat za przejazdy oraz sposób dystrybucji biletów;
- 9) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.”.

§ 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 stycznia 2017 r.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

**(-) Artur Szymczyk
Zastępca Prezydenta**

Rozdzielnik:

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