



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 130/6/2018**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 29 czerwca 2018 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 Partycypacji**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 i § 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 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji, 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 Partycypacji zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 73/10/2017 z dnia 31 października 2017 r. oraz nr 82/12/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 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. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury (KL-BK), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (KL-BK),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu (KL-BK-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury (KL-BK-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);
- 4) referat ds. promocji audiowizualnej – Lubelski Fundusz Filmowy (KL-PA), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (KL-PA),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej (KL-PA-I).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury, rozwoju kultury i projektów kulturalnych (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. 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. Zastępca Dyrektora ds. mecenatu kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. mecenatu kultury (KL-BM), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KL-BM),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury (KL-BM-II),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych (KL-BM-IV);
  - 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 § 8 w ust. 1 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 w brzmieniu:  
„13) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji.”;
- 3) w § 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 10-11b;”;
- 4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

- 1. Referat ds. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:**



- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 2) prowadzenia ewidencji wykorzystania środków budżetowych Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział z podziałem na poszczególne zadania budżetowe i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
  - 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Lublin oraz informacji o zaangażowaniu środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 4) przygotowywania analiz, zestawień, informacji, danych dotyczących zaangażowania, wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 5) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
  - 6) prowadzenia rejestrów dokumentów księgowych, umów i zamówień;
  - 7) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 8) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w zakresie kultury i sztuki;
  - 9) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania Miasta Lublin w dziedzinie kultury i sztuki, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji z budżetu Miasta Lublin;
  - 10) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
  - 11) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
  - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 2) prowadzenia ewidencji wykorzystania środków budżetowych Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział z podziałem na poszczególne zadania budżetowe i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
  - 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Lublin oraz informacji o zaangażowaniu środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 4) przygotowywania analiz, zestawień, informacji, danych dotyczących zaangażowania, wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych Miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 5) prowadzenia rejestrów dokumentów księgowych, umów i zamówień;
  - 6) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;



7) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych.

4. 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 rzeczownika dyscypliny finansów publicznych;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

5) w § 11b w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat ds. promocji audiowizualnej – Lubelski Fundusz Filmowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;

6) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

**Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury, rozwoju kultury i projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 15-15a.”;

7) § 15a-17 otrzymują brzmienie:

„§ 15a

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 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 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 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.

#### § 16

**Zastępca Dyrektora ds. 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.

#### § 17

1. **Referat ds. mecenatu kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności: przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
- 2) obsługi procesu przyznawania stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: organizacja prac komisji stypendialnej i przygotowywanie dokumentacji;
- 3) obsługi procesu przyznawania nagród w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: organizacja prac komisji nagród i przygotowywanie dokumentacji;
- 4) przygotowywania dyplomów, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych;
- 5) wyszukiwania i gromadzenia informacji dotyczących możliwości w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez inne podmioty, w tym także za granicą;
- 6) współpracy z artystami i animatorami kultury, w tym udzielanie informacji w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez Miasto Lublin i przez inne podmioty;
- 7) organizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi procesu przyznawania stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: organizacja prac komisji stypendialnej i przygotowywanie dokumentacji;
  - 2) obsługi procesu przyznawania nagród w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: organizacja prac komisji nagród i przygotowywanie dokumentacji;
  - 3) przygotowywania dyplomów, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych;
  - 4) wyszukiwania i gromadzenia informacji dotyczących możliwości w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez inne podmioty, w tym także za granicą;
  - 5) współpracy z artystami i animatorami kultury, w tym m. in. udzielanie informacji w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez Miasto Lublin i przez inne podmioty;
  - 6) współorganizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności: przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
  - 2) współorganizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności: przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień.”.

## § 2

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

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 r., z wyjątkiem § 1 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) Krzysztof Żuk**



**Rozdzielnik:**

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