



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 66/12/2019

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 27 grudnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 54/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 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 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 54/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Biuro Rozwoju Turystyki (BRT).”;

2) w § 3:

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

„1a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii rozwoju kultury (KL-ST).”;

b) w ust. 2:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i międzynarodowych projektów kulturalnych (KL-ZI), nadzorujący bezpośrednio.”;

- w pkt 2:

- - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2) referat ds. międzynarodowych projektów kulturalnych (KL-RK), w skład którego wchodzi:”;

- - uchyla się lit. b,

- - lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. międzynarodowych projektów kulturalnych (KL-RK-II).”;



3) w § 4 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych (ST-OR);”;

4) po § 5 dodaje się § 5a w brzmieniu:

„§ 5a

Biuro Rozwoju Turystyki (BRT) tworzą:

1. Dyrektor Biura (BRT), nadzorujący bezpośrednio:

1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BRT-OR);

2) stanowisko pracy ds. budżetowo-finansowych (BRT-BF);

3) referat ds. rozwoju oferty turystycznej (BRT-OT), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (BRT-OT),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z branżą turystyczną (BRT-OT-I);

4) referat ds. promocji turystycznej (BRT-PT), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (BRT-PT),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji turystycznej (BRT-PT-I).”;

5) użyte w § 6 w ust. 1, w § 9 w pkt 1, w § 20 w pkt 1 oraz w § 27 w pkt 1 wyrazy „z późn. zm.” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.)”;

6) w § 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 10-13.”;

7) po § 10 dodaje się § 10a w brzmieniu:

„§ 10a

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii 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 i prowadzenia badań w zakresie kultury;

6) analizy i opracowywania danych z zakresu kultury;



- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i analizy danych z obszaru kultury;
 - 8) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
 - 9) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
 - 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 8) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i międzynarodowych projektów kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 15-16.”;

- 9) w § 16:

- a) w ust. 1:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat ds. międzynarodowych projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;

- uchyla się pkt 1-7,

- b) uchyla się ust. 3,

- c) w ust. 4 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. międzynarodowych projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;

- 10) w § 21:

- a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;

- b) po pkt 9 dodaje się pkt 9a-9b w brzmieniu:

„9a) obsługi administracyjnej Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych;

9b) koordynowania organizacji wydarzeń w Lubelskim Centrum Organizacji Sportowych;”;

- 11) po rozdziale 7 dodaje się rozdział 7a w brzmieniu:



**„Rozdział 7a
Szczegółowe zadania Biura Rozwoju Turystyki**

§ 30e

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 30f-30i;
- 3) z zakresu rozwoju i promocji turystyki oraz krajoznawstwa;
- 4) z zakresu organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu rozwój oferty turystycznej miasta Lublin.

§ 30f

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 30g

Stanowisko pracy ds. budżetowo-finansowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów i planów finansowych zadań budżetowych realizowanych przez Biuro, rejestracji ich w systemie ewidencji, dokonywania analiz przebiegu ich realizacji i bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;



- 2) sporządzania sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań budżetowych Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji zaangażowania środków finansowych, rejestru zamówień i umów oraz sprawowania nadzoru nad ich realizacją finansową;
- 4) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 5) uzgadniania dokonywanych wydatków z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz wystawiania związanych z tym dokumentów;
- 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Biura i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 8) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w Biurze oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 30h

1. **Referat ds. rozwoju oferty turystycznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy promocyjnej z podmiotami szeroko rozumianej branży turystycznej: placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie turystyki i kultury;
 - 2) organizacji prac nad rozwojem produktów turystycznych;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu turystyki;
 - 4) przygotowywania informacji i raportów na potrzeby współpracy z branżą turystyczną.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące organizacji prac nad rozwojem oferty turystycznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z branżą turystyczną realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania współpracy z podmiotami szeroko rozumianej branży turystycznej: placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie turystyki i kultury;
 - 2) organizacji prac nad rozwojem produktów turystycznych;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu turystyki;
 - 4) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami branży turystycznej inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju oferty turystycznej;



- 5) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania raportów mających na celu poznanie sytuacji i potrzeb lokalnych przedsiębiorców;
- 6) aktywnego uczestnictwa w konferencjach i spotkaniach branżowych oraz nawiązywania kontaktów z lokalnymi przedstawicielami branży turystycznej;
- 7) gromadzenia aktualnych informacji na temat lokalnej oferty turystycznej i dostępności do poszczególnych wydarzeń i atrakcji;
- 8) przygotowywania informacji i raportów na potrzeby współpracy z branżą turystyczną;
- 9) opracowywania, konsultowania oraz realizacji inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju oferty turystycznej;
- 10) współpracy z Kancelarią Prezydenta oraz Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie komunikacji społecznej i współpracy międzynarodowej.

§ 30i

1. **Referat ds. promocji turystycznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji polityki miasta Lublin w zakresie rozwoju i promocji turystyki oraz krajoznawstwa;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji miasta Lublin poprzez turystykę;
 - 3) tworzenia i promocji produktów turystycznych;
 - 4) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie promocji turystyki;
 - 5) przygotowywania materiałów informacyjnych na potrzeby obsługi ruchu turystycznego;
 - 6) redagowania portalu miasta Lublin oraz profili w mediach społecznościowych w obszarze promocji turystyki i publikowania w nich informacji.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące organizacji prac nad rozwojem oferty turystycznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji turystycznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji polityki miasta Lublin w zakresie rozwoju i promocji turystyki oraz krajoznawstwa;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji miasta Lublin poprzez turystykę;
 - 3) tworzenia i promocji produktów turystycznych;
 - 4) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie promocji turystyki;



- 5) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji turystycznej miasta Lublin oraz upowszechniania wiedzy na temat oferty turystycznej miasta Lublin;
- 6) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonowaniem narzędzi komunikacji internetowej w zakresie promocji turystycznej oraz upowszechniania wiedzy na temat oferty turystycznej miasta Lublin;
- 7) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie promocji turystycznej oraz upowszechniania wiedzy na temat ofert turystycznej miasta Lublin;
- 8) promocji miasta Lublin na targach turystycznych w Polsce i za granicą;
- 9) monitorowania pojawiających się w mediach istotnych informacji o trendach w turystyce w Polsce i za granicą;
- 10) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć w zakresie promocji oferty turystycznej miasta Lublin;
- 11) organizacji i promocji imprez w zakresie promocji przedsiębiorczości w mieście Lublin;
- 12) współpracy z Kancelarią Prezydenta oraz Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie komunikacji społecznej i współpracy międzynarodowej.”.

§ 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 stycznia 2020 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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