



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 124/12/2023

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 29 grudnia 2023 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) 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 10 października 2023 r. z późn. zm.) 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 10 października 2023 r.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) Biuro Polityki Młodzieżowej (BPM).”;
- 2) w § 3:
 - a) w ust. 1:
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) stanowisko pracy ds. wspierania środowiska kultury (KL-SK);”,
 - po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
„2a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Europejskiej Stolicy Kultury 2029 (KL-ESK);”,
 - b) ust. 2-3 otrzymują brzmienie:
 - „2. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) 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);
- 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).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i mecenatu kultury (KL-ZII), 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);
 - 2) referat ds. mecenatu kultury (KL-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych (KL-BM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury (KL-BM-II).”;
- c) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
 - „4. Zastępca Dyrektora ds. rozwoju przedsiębiorczości, przemysłów kreatywnych, współpracy z biznesem i projektów międzynarodowych (KL-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. wspierania rozwoju przedsiębiorczości, przemysłów kreatywnych i współpracy z biznesem (KL-WPK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-WPK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania przedsiębiorczości i współpracy z biznesem (KL-WPK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju przemysłów kreatywnych i współpracy z biznesem (KL-WPK-II);
 - 2) referat ds. międzynarodowych projektów kulturalnych i programów miejskich (KL-RK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-RK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. międzynarodowych projektów kulturalnych i programów miejskich (KL-RK-I).”;
- 3) po § 5a dodaje się § 5b w brzmieniu:

„§ 5b

Biuro Polityki Młodzieżowej (BPM) tworzą:

- 1. Dyrektor Biura (BPM), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BPM-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. budżetowo-finansowych (BPM-BF);
 - 3) referat ds. polityki młodzieżowej (BPM-PM), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (BPM-PM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki młodzieżowej (BPM-PM-I).”;
- 4) użyte w § 6 w ust. 1, w § 9 w pkt 1, w § 20 w pkt 1, w § 27 w pkt 1 oraz w § 30e w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 października 2023 r. z późn. zm.)”;
- 5) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

Stanowisko pracy ds. wspierania środowiska kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji polityki miasta Lublin w zakresie tworzenia i upowszechniania kultury;
 - 2) współpracy z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, artystami, animatorami kultury i instytucjami działającymi w zakresie kultury;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie kultury;
 - 4) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
 - 5) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy miastem Lublin a instytucjami kultury i środowiskiem kultury w Polsce;
 - 6) przygotowywania projektów pism i dokumentów, sprawozdań, analiz, a także danych do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 6) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:

„§ 11a

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Europejskiej Stolicy Kultury 2029 realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) działań organizacyjnych dotyczących tytułu Europejskiej Stolicy Kultury 2029 na terenie miasta Lublin, w Polsce oraz za granicą;
- 2) działań promocyjnych i komunikacyjnych w związku z tytułem Europejskiej Stolicy Kultury 2029 na terenie miasta Lublin, w kraju i za granicą;
- 3) współpracy z zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z tytułem Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w związku z tytułem Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
- 5) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami prowadzącymi działalność na terenie miasta Lublin w związku z tytułem Europejskiej Stolicy Kultury 2029;



- 6) współpracy z innymi partnerami w zakresie niezbędnym do stworzenia i realizacji aplikacji konkursowej oraz programu obchodów Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
 - 7) nawiązywania i rozwijania współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie tytułu Europejskiej Stolicy Kultury 2029 oraz sieciowania tej współpracy;
 - 8) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń w mieście Lublin w ramach tytułu Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
 - 9) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z organizacją oraz promocją imprez i wydarzeń organizowanych w ramach tytułu Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
 - 11) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 7) § 14-19 otrzymują brzmienie:

„§ 14

Zastępca Dyrektora ds. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 15-16.

§ 15

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 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
 - 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 oraz prowadzenia postępowań administracyjnych o zwrot dotacji;
 - 10) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 11) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
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 z dnia 11 września 2019 r. 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 oraz prowadzenia postępowań administracyjnych o zwrot dotacji;
 - 3) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.



§ 16

1. **Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki;
- 2) współpracy w przygotowywaniu i realizacji programu współpracy miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) zlecenia zadań publicznych w zakresie kultury i sztuki, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotacje oraz weryfikacja rozliczeń;
- 4) monitorowania przedsięwzięć kulturalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego realizowanych ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin, w tym uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych;
- 5) organizacji szkoleń w zakresie realizacji zadań;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań.

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) współpracy z organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki;
- 2) współpracy w przygotowywaniu i realizacji programu współpracy miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) zlecenia zadań publicznych w zakresie kultury i sztuki, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotacje oraz weryfikacja rozliczeń;
- 4) monitorowania przedsięwzięć kulturalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego realizowanych ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin, w tym uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych;
- 5) organizacji szkoleń w zakresie realizacji zadań;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań.



§ 17

Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i mecenatu kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 18-19.

§ 18

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.

§ 19

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;
 - 8) współpracy z Radą Kultury Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. 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.
4. 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;
 - 7) współpracy z Radą Kultury Miasta Lublin.”;
- 8) po § 19 dodaje się § 19a-19c w brzmieniu:



„§ 19a

Zastępca Dyrektora ds. rozwoju przedsiębiorczości, przemysłów kreatywnych, współpracy z biznesem i projektów międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 19b-19c.

§ 19b

1. Referat ds. wspierania rozwoju przedsiębiorczości, przemysłów kreatywnych i współpracy z biznesem realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami otoczenia biznesu oraz instytucjami nauki i kultury w zakresie realizowanych przez nie zadań wspierających przedsiębiorczość i kreatywność;
 - 2) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami nauki, biznesu i kultury inicjatyw oraz projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i kreatywności;
 - 3) opracowywania i wdrażania we współpracy z instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami, instytucjami nauki i kultury programów i projektów mających na celu wsparcie przedsiębiorczości i podmiotów z branży kreatywnej;
 - 4) tworzenia warunków do rozwoju przemysłów kreatywnych;
 - 5) upowszechniania informacji o możliwościach pomocy dla przedsiębiorców ze strony samorządu, administracji rządowej oraz organizacji pozarządowych;
 - 6) wsparcia sektorów kultury i kreatywnych w dostosowaniu oferty do technologii cyfrowych i wdrażania innowacji;
 - 7) wspierania kreatywności w obszarze edukacji i innowacyjności;
 - 8) kształtowania kompetencji przedsiębiorczych;
 - 9) promocji potencjału przedsiębiorczego miasta Lublin;
 - 10) współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania i placówkami oświatowymi w celu upowszechniania kreatywności oraz przedsiębiorczości;
 - 11) koordynacji działań związanych z wydarzeniami dotyczącymi wspierania przedsiębiorczości i przemysłów kreatywnych;
 - 12) inicjowania współpracy z biznesem na rzecz realizowania wspólnych inicjatyw, budowania relacji i oferty dla biznesu umożliwiającej współdziałanie na rzecz sektora kreatywnego oraz przedsiębiorczości;
 - 13) wzmacniania kompetencji w zakresie komercjalizacji działalności przemysłów kreatywnych;
 - 14) promocji przedsiębiorczości i innowacyjności sektora kultury i przemysłów kreatywnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania przedsiębiorczości i współpracy z biznesem realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami otoczenia biznesu oraz instytucjami nauki i kultury w zakresie realizowanych przez nie zadań wspierających przedsiębiorczość;
 - 2) opracowywania, konsultowania i wdrażania we współpracy z instytucjami otoczenia biznesu i instytucjami nauki i kultury, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami programów i projektów mających na celu wsparcie przedsiębiorczości;
 - 3) opracowywania i wdrażania we współpracy z instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi, instytucjami rynku pracy, przedsiębiorcami i in., programów i projektów mających na celu wsparcie przedsiębiorców będących na różnych etapach prowadzenia firmy;
 - 4) aktywnego uczestnictwa w konferencjach i spotkaniach branżowych oraz nawiązywania kontaktów z przedsiębiorcami;
 - 5) przygotowywania informacji dotyczących inicjatyw referatu wspierających przedsiębiorczość, jak również tych realizowanych przez instytucje otoczenia biznesu, nauki i kultury;
 - 6) monitorowania serwisów internetowych poświęconych funduszom unijnym finansującym projekty związane z działaniami realizowanymi przez referat;
 - 7) upowszechniania informacji o możliwościach pomocy dla przedsiębiorców ze strony samorządu, administracji rządowej oraz organizacji pozarządowych;
 - 8) kształtowania kompetencji przedsiębiorczych;
 - 9) promocji potencjału przedsiębiorczego miasta Lublin;
 - 10) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na projekty mające na celu wspieranie przedsiębiorczości;
 - 11) uczestnictwa w krajowych i międzynarodowych wydarzeniach z zakresu wsparcia lokalnej przedsiębiorczości;
 - 12) koordynacji działań związanych z wydarzeniami dotyczącymi wspierania przedsiębiorczości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju przemysłów kreatywnych i współpracy z biznesem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami otoczenia biznesu oraz instytucjami nauki i kultury w zakresie realizowanych przez nie zadań wspierających kreatywność;
 - 2) opracowywania, konsultowania i wdrażania we współpracy z instytucjami otoczenia biznesu i instytucjami nauki i kultury, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami programów i projektów mających na celu wsparcie podmiotów z branży kreatywnej;
 - 3) zbierania informacji dotyczących przedstawicieli i inicjatyw branży kreatywnej w mieście Lublin;
 - 4) upowszechniania informacji, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi, dotyczących dostępności lokali do wynajęcia dla



- przedsiębiorców i instytucji otoczenia biznesu działających w branży kreatywnej;
- 5) udzielania informacji o dostępnych instrumentach wspierania inicjatyw lokalnych z zakresu promocji i rozwoju przemysłów kreatywnych;
 - 6) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na projekty mające na celu wspieranie rozwoju przemysłów kreatywnych w mieście Lublin;
 - 7) uczestnictwa w krajowych i międzynarodowych wydarzeniach z zakresu wsparcia lokalnej przedsiębiorczości;
 - 8) wsparcia sektorów kultury i kreatywnych w dostosowaniu oferty do technologii cyfrowych i wdrażania innowacji;
 - 9) koordynacji działań związanych z wydarzeniami dotyczącymi przemysłów kreatywnych;
 - 10) wzmacniania kompetencji w zakresie komercjalizacji działalności przemysłów kreatywnych;
 - 11) promocji potencjału przemysłów kreatywnych.

§ 19c

1. Referat ds. międzynarodowych projektów kulturalnych i programów miejskich 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 zadań;
- 5) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
- 6) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
- 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
- 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 9) realizacji projektów i programów kulturalnych angażujących do współpracy jednostki różnych sektorów, w tym twórców, instytucje kultury, szkoły i uczelnie wyższe, placówki badawcze, organizacje pozarządowe oraz podmioty gospodarcze;
- 10) wspierania działań z zakresu edukacji kulturalnej ważnych dla rozwoju kapitału społecznego, obejmujących działania edukacyjno-animacyjne, integracyjne, stymulujące kreatywność i aktywizujące twórczo uczestników



- reprezentujących wszystkie grupy wiekowe i społeczne, projekty wspierające budowanie dobrostanu i prowadzące do rozwoju osobistego i społecznego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. międzynarodowych projektów kulturalnych i programów miejskich 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 zadań;
 - 5) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
 - 6) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 7) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
 - 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 9) realizacji projektów i programów kulturalnych angażujących do współpracy jednostki różnych sektorów, w tym twórców, instytucje kultury, szkoły i uczelnie wyższe, placówki badawcze, organizacje pozarządowe oraz podmioty gospodarcze;
 - 10) wspierania działań z zakresu edukacji kulturalnej ważnych dla rozwoju kapitału społecznego, obejmujących działania edukacyjno-animacyjne, integracyjne, stymulujące kreatywność i aktywizujące twórczo uczestników reprezentujących wszystkie grupy wiekowe i społeczne, projekty wspierające budowanie dobrostanu i prowadzące do rozwoju osobistego i społecznego.”;

9) po Rozdziale 7a dodaje się Rozdział 7b w brzmieniu:

„Rozdział 7b

Szczegółowe zadania Biura Polityki Młodzieżowej

§ 30j

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 10 października 2023 r. z późn. zm.);



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 30k-30m;
- 3) z zakresu organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu rozwój oferty młodzieżowej miasta Lublin;
- 4) realizacji dokumentu polityki młodzieżowej.

§ 30k

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 wyjść 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 ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 30l

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

- 1) opracowywania projektu budżetu Biura;
- 2) prowadzenia ewidencji realizacji budżetu miasta Lublin w zakresie działań Biura oraz wykorzystania środków budżetowych;
- 3) opracowywania planów finansowych na zadania realizowane przez Biuro;
- 4) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenia rejestru zamówień publicznych w Biurze;
- 6) prowadzenia rejestru dowodów księgowych realizowanych przez Biuro;
- 7) opracowywania dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Biuro oraz prowadzenia ewidencji umów i faktur;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 30m

1. **Referat ds. polityki młodzieżowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji wdrażania dokumentu polityki młodzieżowej przyjętej uchwałą Rady;
- 2) współpracy, wdrażania oraz monitorowania programów i projektów wspierających rozwój młodzieży w mieście Lublin;



- 3) nawiązywania i rozwijania współpracy z różnymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi działającymi na rzecz środowisk młodzieżowych, w tym współpraca z innymi Europejskimi Stolicami Młodzieży;
 - 4) współpracy w ramach sieci przestrzeni młodzieżowych w mieście Lublin;
 - 5) koordynacji wypracowanych projektów oraz budowania programu dla młodych;
 - 6) promocji programów i projektów wspierających rozwój młodzieży w Lublinie, współpracy w zakresie prowadzenia portalu: mlody.lublin.eu oraz social media Lublin is Youth;
 - 7) budowania relacji z organizacjami młodzieżowymi;
 - 8) realizacji programów dla młodzieży: rozwijających umiejętności społeczne, wspierających postawy obywatelskie, wzmacniających kompetencje medialne i kulturotwórcze, wpisujących się w ideę uczenia się przez całe życie;
 - 9) organizowania konferencji, sympozjów, warsztatów i spotkań dla środowisk pracujących z młodzieżą, poświęconych szeroko rozumianej tematyce młodzieżowej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące organizacji prac nad rozwojem polityki młodzieżowej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki młodzieżowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inicjowania współpracy z podmiotami, organizacjami, placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie młodzieży;
 - 2) organizacji prac nad rozwojem oferty dla młodzieży w mieście Lublin;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu młodzieży;
 - 4) opracowywania oraz konsultowania z organizacjami młodzieżowymi inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju młodzieży;
 - 5) aktywnego uczestnictwa w konferencjach i spotkaniach dotyczących młodzieży oraz nawiązywania kontaktów z podmiotami pracującymi z i na rzecz młodzieży;
 - 6) gromadzenia aktualnych informacji na temat lokalnej oferty dla młodych i dostępności poszczególnych wydarzeń i atrakcji;
 - 7) współpracy z Kancelarią Prezydenta oraz Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie komunikacji społecznej i współpracy międzynarodowej;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji miasta Lublin poprzez politykę młodzieżową i w zakresie oferty dla młodych;
 - 9) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji miasta Lublin oraz upowszechniania wiedzy na temat oferty młodzieżowej miasta Lublin;
 - 10) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonowaniem narzędzi komunikacji internetowej w zakresie promocji oraz upowszechniania wiedzy na temat oferty młodzieżowej miasta Lublin;
 - 11) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na



- dedykowanych stronach internetowych w zakresie promocji oraz upowszechniania wiedzy na temat oferty młodzieżowej miasta Lublin;
- 12) promocji miasta Lublin na spotkaniach pracowników młodzieżowych w Polsce i za granicą;
 - 13) monitorowania pojawiających się w mediach istotnych informacji o trendach w polityce młodzieżowej w Polsce i za granicą.”.

§ 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 2024 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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