



# Prezydent Miasta Lublin



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

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji

### Rozdział 1

#### Struktura organizacyjna Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

##### § 1

Ilekcioć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji;
- 2) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) **stanowisku pracy w departamencie** – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

##### § 2

W skład Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji wchodzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kultury (KL);
- 2) Wydział Sportu (ST);



- 3) Biuro Partycypacji Społecznej (PS);
- 4) Biuro Rozwoju Turystyki (BRT).

## § 3

### **Wydział Kultury (KL)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KL), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KL-OR);
  - 1a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii rozwoju kultury (KL-ST);
  - 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 i międzynarodowych 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);
  - 2) referat ds. międzynarodowych projektów kulturalnych (KL-RK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (KL-RK),
    - b) (uchylony)
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. międzynarodowych 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. 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).

## § 4

### **Wydział Sportu (ST)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (ST), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych (ST-OR);
  - 2) referat ds. sportu (ST-SP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ST-SP),
    - b) stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych (ST-SP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sportu (ST-SP-II);
  - 3) referat ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi (ST-KN), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ST-KN),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi (ST-KN-I);
  - 4) referat ds. organizacji wydarzeń i projektów sportowych (ST-PS), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ST-PS),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń i projektów sportowych (ST-PS-I),
    - c) <sup>1</sup>stanowisko pracy ds. komunikacji zewnętrznej i promocji sportu (ST-PS-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. finansowych (ST-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych (ST-BE);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypoczynku (ST-WE).

## § 5

### **Biuro Partycypacji Społecznej (PS)** tworzą:

1. Dyrektor Biura (PS), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych (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),

1 Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 100/12/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie nr 54/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Komisji Dialogu Obywatelskiego i kontroli realizacji zadań publicznych (PS-OP-II).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. równego traktowania i konsultacji społecznych (PS-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. administracyjnych (PS-AD);
  - 2) referat ds. konsultacji społecznych (PS-KS), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PS-KS),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. konsultacji społecznych (PS-KS-I);
  - 3) referat ds. równego traktowania i projektów społecznych (PS-RT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PS-RT),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. równego traktowania (PS-RT-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów społecznych (PS-RT-II).

## § 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).

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

## § 6

- 1. <sup>2</sup>Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 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 20 października 2022 r.).
- 2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

- 2 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

## **Rozdział 3 Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi**

### § 7

1. Dyrektor Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, realizujących zadania z dziedziny kultury:
  - 1) Galerii „Labirynt”;
  - 2) Centrum Kultury w Lublinie;
  - 3) Dzielnicowego Domu Kultury „Bronowice”;
  - 4) Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin”;
  - 5) Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN”;
  - 6) Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie;
  - 7) Teatru Starego w Lublinie;
  - 8) Zespołu Pieśni i Tańca „LUBLIN” im. Wandy Kaniorowej;
  - 9) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Hieronima Łopacińskiego;
  - 10) Ośrodka Międzykulturowych Inicjatyw Twórczych „Rozdroża”;
  - 11) Warsztatów Kultury w Lublinie.
2. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 nie obejmuje spraw powierzonych pozostałym dyrektorom departamentów.
3. W przypadku niezatrudnienia Dyrektora Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji nadzór, o którym mowa w ust. 1 sprawuje Zastępca Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Partycypacji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4 Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy**

### § 8

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;



- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 8) współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
  - 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 12) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
  - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 6) współpraca z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. audytu wewnętrznego w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
  - 7) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
  - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
  - 9) przygotowanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 5 Szczegółowe zadania Wydziału Kultury**

### **§ 9**

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:



- 1) <sup>2</sup>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 20 października 2022 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 10-13.

## § 10

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

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

## § 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.

## § 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 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
  - 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.

## § 12

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 portalu miasta Lublin oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
  - 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.
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 portalu miasta Lublin oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
  - 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 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.



§ 13

1. **Referat ds. promocji audiowizualnej – Lubelski Fundusz Filmowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizowania i koordynacji konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących miasto Lublin;
  - 2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy miastem Lublin a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
  - 3) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizacji i koordynowania konkursów na wsparcie produkcji filmowych promujących miasto Lublin;
  - 2) inicjowania i organizacji kontaktów pomiędzy miastem Lublin a instytucjami związanymi z rynkiem filmowym, audiowizualnym oraz mediów;
  - 3) reprezentowania miasta Lublin w sprawach dotyczących promocji audiowizualnej miasta Lublin na wydarzeniach branży filmowej i medialnej;
  - 4) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez miasto Lublin;
  - 5) kontaktów z mediami audiowizualnymi w Polsce i za granicą;
  - 6) realizacji działań związanych z polityką audiowizualną miasta Lublin;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi przy realizacji przedsięwzięć mających na celu promocję miasta Lublin na rynku audiowizualnym;
  - 8) przygotowywania projektów pism i dokumentów, sprawozdań, analiz, a także danych do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

§ 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.

§ 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.

## § 16

1. **Referat ds. międzynarodowych projektów kulturalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
  - 7) (uchylony)
  - 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 zadań;
  - 12) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
  - 13) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
  - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
  - 15) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. (uchylony)
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. międzynarodowych 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 zadań;
- 5) organizowania szkoleń w zakresie realizacji 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 zadań.

## § 17

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

## § 18

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. 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.

## § 19

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) zlecania 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) zlecania 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.

## **Rozdział 6** **Szczegółowe zadania Wydziału Sportu**

### § 20

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>2</sup>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 20 października 2022 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 21-23a.





§ 21

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) obsługi konferencji i spotkań organizowanych przez Wydział;
- 8) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Wydziału;
- 9) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 9a) obsługi administracyjnej Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych;
- 9b) koordynowania organizacji wydarzeń w Lubelskim Centrum Organizacji Sportowych;
- 10) (uchylony)
- 11) (uchylony)
- 12) (uchylony)
- 13) (uchylony)
- 14) (uchylony)
- 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 22

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

- 1) udziału w przygotowywaniu strategii rozwoju sportu w mieście Lublin oraz koordynowanie jej realizacji;
- 2) koordynowania oraz nadzorowania realizacji polityki miasta Lublin określonej przez Radę w zakresie sportu oraz komunalnych obiektów sportowych;
- 3) podejmowania inicjatyw i przedsięwzięć na rzecz rozwoju sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych oraz rozbudowy bazy sportowej, w tym planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań miasta Lublin w zakresie sportu przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 4) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji "Bystrzyca" w Lublinie sp. z o. o. w zakresie zadań z dziedziny sportu i rekreacji;



- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, radami dzielnic, Komisjami Rady przy opiniowaniu projektów inwestycji sportowych na terenie miasta Lublin;
  - 6) koordynowania działań w zakresie utrzymania komunalnych obiektów sportowych i rekreacyjnych nie przekazanych do użytkowania innym podmiotom;
  - 7) (uchylony)
  - 8) współpracy z placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami przy opracowywaniu analiz dotyczących sportu;
  - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie kultury fizycznej;
  - 10) (uchylony)
  - 11) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
  3. Stanowisko pracy ds. komunalnych obiektów sportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia działań związanych z funkcjonowaniem komunalnych obiektów sportowych nie przekazanych do używania innym podmiotom;
    - 2) pozyskiwania informacji i prowadzenia elektronicznej bazy danych o obiektach sportowo-rekreacyjnych na terenie miasta Lublin;
    - 3) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie sp. z o. o. w zakresie zadań z dziedziny sportu i rekreacji;
    - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej, w tym sportowych obiektów szkolnych oraz opiniowania projektów budowy i wyposażania osiedlowych terenów rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Lublin;
    - 5) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań miasta Lublin w zakresie komunalnych obiektów sportowych;
    - 6) (uchylony)
  4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) inspirowania działań stowarzyszeń kultury fizycznej w zakresie realizacji działalności sportowej;
    - 2) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
    - 3) podejmowania inicjatyw na rzecz upowszechniania różnorodnych form sportu wśród dzieci, młodzieży, dorosłych i osób niepełnosprawnych;
    - 4) planowania środków budżetowych na dofinansowanie zadań miasta Lublin w zakresie sportu;
    - 5) (uchylony)
    - 6) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie sportu, w tym umów o dotacje;
    - 7) (uchylony)



- 8) prowadzenia ewidencji osiągnięć sportowych zawodników zrzeszonych w klubach sportowych mających siedzibę na terenie miasta Lublin;
- 9) (uchylony)
- 10) inicjowania działań dotyczących tworzenia klas z rozszerzonym programem wychowania fizycznego, klas sportowych, szkół sportowych, we współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania;
- 11) współpracy Prezydenta z administracją rządową w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa na zajęcia sportowe dla uczniów;
- 12) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych, nagród, za osiągnięcia w dziedzinie sportu dla sportowców, trenerów, działaczy sportowych i innych osób związanych z działalnością w zakresie sportu;
- 13) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju sportu;
- 14) (uchylony)

## § 23

### **1. Referat ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) przygotowywania planów kontroli oraz przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie sportu;
  - 2) sporządzania protokołów z przeprowadzonych kontroli, redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
  - 3) orzekania o zwrocie dotacji, udzielaniu ulg w spłacie dotacji oraz o odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;
  - 4) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych i związków sportowych, a także współpracy z sądem rejestrowym w sprawie rejestracji i zmiany statutu stowarzyszeń i związków sportowych oraz zastosowania wobec nich ustawowych środków nadzoru;
  - 6) przygotowywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych.
- 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:**
- 1) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zwrotu dotacji, udzielaniu ulg w spłacie dotacji oraz odpowiedzialności osób trzecich z tytułu zwrotu dotacji;
  - 2) wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których



- statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami sportowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie sportu oraz wypoczynku;
  - 2) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie sportu oraz wypoczynku, a w szczególności wydatkowania dotacji z budżetu miasta Lublin;
  - 3) sporządzania protokołów z przeprowadzonych kontroli;
  - 4) redagowania wystąpień pokontrolnych oraz zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
  - 5) 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;
  - 6) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 7) przygotowywania decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach związanych z ewidencją klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń oraz fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
  - 9) przygotowywania dla sądu rejestrowego opinii oraz wystąpień o zastosowanie ustawowych środków nadzoru wobec klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń oraz fundacji działających w zakresie kultury fizycznej;
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)

## § 23a

1. **Referat ds. organizacji wydarzeń i projektów sportowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z organizacjami sportowymi;
  - 2) organizacji i współorganizacji wydarzeń sportowych, w tym z zakresu sportu szkolnego i młodzieżowego;
  - 3) współdziałania z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu przy organizacji wspólnych imprez sportowych krajowych i międzynarodowych;
  - 4) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie organizacji wydarzeń i projektów sportowych, w tym umów o dotacje;



- 5) współpracy z Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie sportowej wymiany międzynarodowej;
  - 6) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w sprawie organizacji sportowych imprez masowych;
  - 7) opracowania, przy współpracy z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu, rocznego kalendarza cyklicznych imprez sportowych organizowanych na terenie miasta Lublin;
  - 8) koordynowania corocznej uroczystości Podsumowania Roku Sportowego;
  - 9) zarządzania informacją w zakresie działalności Wydziału;
  - 10) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami sportowymi prowadzącymi działalność na terenie miasta Lublin w zakresie wymiany informacji;
  - 11) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń sportowych w mieście Lublin;
  - 12) <sup>3</sup>administrowania i obsługi redakcyjnej portalu miasta Lublin oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 13) współpracy z instytucjami, organizacjami oraz środowiskami sportowymi w zakresie promocji ich oferty;
  - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć sportowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń i projektów sportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z promocją miasta Lublin poprzez sport oraz współpracy w tym zakresie z organizacjami sportowymi;
  - 2) organizacji i współorganizacji wydarzeń sportowych, w tym z zakresu sportu szkolnego i młodzieżowego;
  - 3) współdziałania z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu przy organizacji wspólnych imprez sportowych krajowych i międzynarodowych;
  - 4) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie organizacji wydarzeń i projektów sportowych, w tym umów o dotacje;
  - 5) współpracy z Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie sportowej wymiany międzynarodowej;
  - 6) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w sprawie organizacji sportowych imprez masowych;
  - 7) opracowania przy współpracy z podmiotami realizującymi zadania z zakresu sportu rocznego kalendarza cyklicznych imprez sportowych organizowanych na terenie miasta Lublin;
  - 8) koordynowania corocznej uroczystości Podsumowania Roku Sportowego;
  - 9) zarządzania informacją w zakresie działalności Wydziału;
  - 10) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami sportowymi prowadzącymi działalność na terenie miasta Lublin w zakresie wymiany informacji;
  - 11) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń sportowych w mieście Lublin;

3 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 12) <sup>4</sup>(uchylony)
- 13) <sup>4</sup>(uchylony)
- 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć sportowych.
4. <sup>5</sup>Stanowisko pracy ds. komunikacji zewnętrznej i promocji sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania działań promocyjnych i komunikacyjnych w zakresie działalności sportowej na terenie miasta Lublin;
  - 2) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami sportowymi prowadzącymi działalność na terenie miasta Lublin w zakresie wymiany informacji sportowych;
  - 3) administrowania i obsługi redakcyjnej portalu miasta Lublin oraz profili w mediach społecznościowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 4) współpracy z instytucjami, organizacjami oraz środowiskami sportowymi w zakresie promocji ich oferty sportowej;
  - 5) budowania relacji zewnętrznych i kształtowania pozytywnego wizerunku oferty sportowej realizowanej przez Wydział;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 7) opracowywania materiałów, projektów, publikacji o charakterystyce sportowej wykorzystywanych w komunikacji zewnętrznej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 8) przygotowania materiałów wystawienniczych o tematyce sportowej;
  - 9) współpracy z mediami w zakresie realizacji kampanii promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
  - 10) opracowywania koncepcji materiałów promocyjnych i wizerunkowych oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

## § 24

**Zastępca Dyrektora ds. finansowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 25-26.

## § 25

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

- 1) opracowywania projektu budżetu Wydziału;

4 Przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

5 Dodany przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



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

## § 26

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. wypoczynku** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji polityki miasta Lublin w zakresie wypoczynku, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) współpracy z placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie wypoczynku, w tym planowania rozwoju infrastruktury służącej wypoczynkowi;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu wypoczynku, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie wypoczynku, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz przygotowywanie umów;
- 5) koordynowania oraz organizowania wydarzeń z zakresu wypoczynku, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 6) przygotowywania materiałów informacyjnych dotyczących organizowanych wydarzeń z zakresu wypoczynku, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) opracowywania kalendarium przedsięwzięć, imprez i wydarzeń w zakresie wypoczynku, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w mieście Lublin;
- 8) (uchylony)
- 9) (uchylony)
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## Rozdział 7

### Szczegółowe zadania Biura Partycypacji Społecznej

## § 27

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>2</sup>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 20 października 2022 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 28-30;
  - 3) związane z organizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 4) związane z koordynacją działań dotyczących partycypacyjnego modelu zarządzania miastem Lublin.

## § 28

**Stanowisko pracy ds. budżetowo-ekonomicznych** 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.

## § 29

1. **Referat ds. partycypacji społecznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z promowaniem aktywności obywatelskiej mieszkańców miasta Lublin;
  - 2) koordynacji, prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji społecznej;
  - 3) zarządzania i organizacji procesu budżetu obywatelskiego;
  - 4) zarządzania i organizacji procesu inicjatywy lokalnej.
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 partycypacji społecznej;
  - 2) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
  - 3) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
  - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi, ciałami doradczymi Prezydenta oraz radami dzielnic w zakresie partycypacji społecznej;





- 5) prowadzenia współpracy międzysektorowej w celu realizacji zadań referatu;
- 6) przygotowywania badań preferencji mieszkańców miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
- 7) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu;
- 8) organizacji i obsługi procesu budżetu obywatelskiego;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i radami dzielnic w zakresie realizacji procesu budżetu obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej;
- 10) zarządzania projektami wybranymi do realizacji w procesie budżetu obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej, realizowanymi przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne;
- 11) prowadzenia działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i radami dzielnic w zakresie koordynacji działań związanych z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

## § 30

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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365 oraz z 2019 r. poz. 37), 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 3) zapewnienia elektronicznego generatora ofert w procedurach współpracy finansowej miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
  - 4) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych, wchodzących w zakres działań Biura;
  - 6) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych, z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia elektronicznego generatora ofert w otwartych konkursach ofert;
  - 8) współpracy z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Komisji Dialogu Obywatelskiego i kontroli realizacji zadań publicznych 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 zlecane w ramach działań Biura, 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) koordynacji działań związanych z funkcjonującymi w Urzędzie Komisjami Dialogu Obywatelskiego.

## § 30a

**Zastępca Dyrektora ds. równego traktowania i konsultacji społecznych** realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 30b-30d;
- 2) związane z organizacją systemu konsultacji społecznych wewnątrz Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 3) związane z koordynacją działań dotyczących realizacji zasady równych szans w działaniach podejmowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach.

## § 30b

**Stanowisko pracy ds. administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy 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.

## § 30c

1. **Referat ds. konsultacji społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z promowaniem i upowszechnianiem idei samorządności;
  - 2) koordynacji w Urzędzie oraz prowadzenia i wspierania zadań z zakresu konsultacji społecznych;
  - 3) organizacji i prowadzenia zespołu roboczego ds. konsultacji społecznych;
  - 4) koordynacji w Urzędzie oraz prowadzenia i wspierania zadań z zakresu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. konsultacji społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu konsultacji społecznych;
  - 2) przygotowywania i udziału w spotkaniach i uroczystościach dotyczących zadań referatu;
  - 3) przygotowywania pism okolicznościowych związanych z prowadzonymi zadaniami;
  - 4) prowadzenia działań na rzecz promocji, wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców miasta Lublin, a szczególnie wśród młodzieży;
  - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi, ciałami doradczymi Prezydenta oraz radami dzielnic w zakresie partycypacji, konsultacji społecznych oraz innych zadań referatu;
  - 6) prowadzenia współpracy międzysektorowej w celu realizacji zadań referatu;



- 7) przygotowywania badań preferencji mieszkańców miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
- 8) prowadzenia działań informacyjnych oraz promocyjnych z zakresu zadań referatu, kształtujących pozytywny wizerunek miasta Lublin, Prezydenta oraz Urzędu;
- 9) prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu konsultacji aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## § 30d

1. **Referat ds. równego traktowania i projektów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowania i realizowania polityki miasta Lublin w zakresie równego traktowania, w tym przeciwdziałania dyskryminacji;
  - 2) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów z zakresu partycypacji społecznej i równego traktowania oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
  - 3) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie równego traktowania;
  - 4) koordynacji współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Biura.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. równego traktowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania i prowadzenia polityki miasta Lublin w zakresie równego traktowania i włączenia społecznego;
  - 2) prowadzenia działań zapobiegających nierównemu traktowaniu i wykluczeniu społecznemu;
  - 3) monitorowania realizacji polityki miasta Lublin w zakresie równego traktowania, w tym przeciwdziałania dyskryminacji;
  - 4) promocji miasta Lublin w kontekście realizowanych przez referat działań;
  - 5) popularyzacji problematyki równego traktowania poprzez m. in. przygotowywanie i prowadzenie szkoleń, debat i konferencji wewnętrznych oraz dla podmiotów zewnętrznych i mieszkańców miasta Lublin;
  - 6) współpracy z lokalnymi, krajowymi i europejskimi organizacjami społecznymi, w tym ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców działającymi w obszarze przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji;
  - 7) koordynacji partycypacyjnego modelu zarządzania różnorodnością i integracji międzykulturowej miasta Lublin we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz funkcjonującymi w Urzędzie ciałami doradczymi i Komisjami Dialogu Obywatelskiego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów z zakresu partycypacji społecznej i równego traktowania oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
- 2) koordynacji projektów realizowanych przez Biuro;
- 3) przygotowywania szkoleń, spotkań i konferencji dla podmiotów zewnętrznych, w tym dla organizacji pozarządowych z zakresu realizacji wspólnych projektów;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków na realizację wspólnych projektów;
- 5) prowadzenia naboru partnerów do wspólnej realizacji projektów przygotowywanych przez Biuro;
- 6) monitorowania dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie zadań Biura.

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

### § 30e

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>2</sup>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 20 października 2022 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;
  - 5) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz polami biwakowymi;
  - 6) prowadzenia kontroli obiektów hotelarskich w zakresie przestrzegania wymogów określonych w przepisach odnoszących się do prowadzenia usług hotelarskich.
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;
  - 11) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz polami biwakowymi;
  - 12) prowadzenia kontroli obiektów hotelarskich w zakresie przestrzegania wymogów określonych w przepisach odnoszących się do prowadzenia usług hotelarskich.



## § 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 oferty 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.

## **Rozdział 8** **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

### § 31

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Kultury, Sportu i Partycypacji stanowi załącznik do Regulaminu.