



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 143/2/2015

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 27 lutego 2015 r.

zmieniające zarządzenie nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), § 17 ust. 2 oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 90/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 37/3/2013 z dnia 15 marca 2013 r., nr 5/4/2013 z dnia 5 kwietnia 2013 r., nr 55/4/2013 z dnia 25 kwietnia 2013 r., nr 1/9/2013 z dnia 2 września 2013 r., nr 4/10/2013 z dnia 1 października 2013 r. nr 59/12/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r., nr 43/2/2014 z dnia 14 lutego 2014 r., nr 78/3/2014 z dnia 31 marca 2014 r., 70/6/2014 z dnia 10 czerwca 2014 r. oraz 42/1/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5

Kancelarię Prezydenta (KP) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KP) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-biurowych (KP-OK);
- 2) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i partycypacji społecznej (KP-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KP-OP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. partycypacji społecznej (KP-OP-II);
- 3) referat ds. współpracy międzynarodowej (KP-WM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-WM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy dwustronnej i wielostronnej (KP-WM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. organizacji międzynarodowych (KP-WM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. protokołarnych (KP-WM-III),



- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi wizyt przyjazdowych i wyjazdowych (KP-WM-IV);
- 4) referat ds. obsługi sekretariatów (KP-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów (KP-SE-I-IV);
- 5) referat prasowy (KP-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami (KP-PR-I);
- 6) referat ds. komunikacji społecznej i obsługi mediów elektronicznych (KP-KS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-KS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej (KP-KS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów elektronicznych (KP-KS-II).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych i samorządności (KP-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjnych (KP-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KP-OR-I);
 - 2) referat ds. samorządności (KP-SA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-SA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu (KP-SA-I).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. marketingu (KP-ZII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. marketingu miasta (KP-MA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-MA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu miasta (KP-MA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. grafiki i materiałów promocyjnych (KP-MA-III);
 - 2) referat ds. promocji audiowizualnej (KP-PA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KP-PA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji audiowizualnej (KP-PA-I);
 - 3) stanowisko pracy ds. budowania marki Miasta Lublin (KP-ML).”;
- 2) w § 26:
 - 1) pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:
 - „2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 27 oraz § 29-30 i 30b-30d;
 - 3) związane ze współdziałaniem z Prezydentem w zakresie przyznawania honorowych tytułów, medali i innych wyróżnień;”;
 - 2) w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
 - „9) z zakresu kreowania polityki informacyjnej i public relations Urzędu.”;
- 3) skreśla się § 28;



4) skreśla się § 30a;

5) po § 30b dodaje się § 30c i § 30d w brzmieniu:

„§ 30c

1. **Referat prasowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) informowania mieszkańców o działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 2) obsługi medialnej Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 3) organizacji konferencji prasowych dotyczących działalności Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 4) monitorowania i analizy przekazów medialnych poświęconych Miastu Lublin oraz pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu;
 - 5) redagowania aktualności na witrynie internetowej Urzędu;
 - 6) przygotowywania publikacji poświęconych Miastu Lublin, pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Urzędu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) kreowania polityki informacyjnej i wizerunku Miasta Lublin, Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
 - 2) koordynacji działań związanych z obsługą medialną Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urzędu;
 - 3) autoryzowania z upoważnienia Prezydenta wywiadów udzielanych przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - 4) reagowania na krytykę wyrażoną w mediach;
 - 5) organizowania i uczestniczenia w spotkaniach Prezydenta i Zastępców Prezydenta z dziennikarzami.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. relacji z mediami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi medialnej Urzędu;
 - 2) przekazywania opinii publicznej informacji o działaniu Urzędu i pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta za pośrednictwem różnorodnych kanałów komunikacji;
 - 3) przygotowywania codziennych serwisów prasowych dla kierownictwa Urzędu;
 - 4) monitorowania, analizy oraz archiwizowania publikacji poświęconych pracy samorządu, Miasta Lublin i jego mieszkańców;
 - 5) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wybranych wydarzeń z udziałem Prezydenta i organizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
 - 6) współredagowania i współwydawania publikacji mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 7) inicjowania i realizowania działań z zakresu promocji Miasta Lublin mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 8) organizacji i obsługi konferencji prasowych;
 - 9) redagowania aktualności na witrynie internetowej Urzędu;



- 10) przygotowywania wydawnictw własnych;
- 11) inicjowania i realizacji działań z zakresu prezentacji Miasta Lublin w portalach społecznościowych.

§ 30d

1. Referat ds. komunikacji społecznej i obsługi mediów elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
 - 2) inspirowania i koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
 - 3) realizacji zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 4) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) koordynacji działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
 - 2) koordynacji działań zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
 - 3) podejmowania działań z zakresu public relations Urzędu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia działań informacyjnych dla mieszkańców Miasta Lublin;
- 2) przygotowywania badań preferencji mieszkańców Miasta Lublin w kontekście realizowanych zadań;
- 3) prowadzenia działań w zakresie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
- 4) inspirowania i koordynacji badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
- 5) realizowania zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
- 6) prowadzenia korespondencji okolicznościowej Prezydenta;
- 7) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem tytułów i wyróżnień;
- 8) prowadzenia działań związanych z „Galerią Ratusz”;
- 9) przygotowywania wystąpień i pism dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 10) oprowadzania zorganizowanych grup po zabytkowej części budynku lubelskiego Ratusza.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi mediów elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) redagowania i zarządzania treścią, koordynowania zadań dotyczących redagowania treści na portalu miejskim przez redaktorów poszczególnych zakładek oraz monitorowania treści na portalach powiązanych z Miastem Lublin;
- 2) nadzoru nad właściwą strukturą portalu miejskiego;
- 3) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach informacyjnych Urzędu, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 4) nadzoru nad kompletnością i terminowością gromadzenia informacji



- z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych oraz proaktywnego poszukiwania tematów istotnych dla podtrzymywania atrakcyjności serwisów;
- 5) redagowania i autoryzowania tekstów wprowadzanych do serwisów informacyjnych Urzędu, z wyłączeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem portalu miejskiego i pozostałych mediów elektronicznych;
- 7) współpracy z redaktorami zakładki tematycznych portalu miejskiego i innych serwisów informacyjnych Urzędu;
- 8) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań;
- 9) inicjowania rozwoju i koordynowania funkcjonowania narzędzi komunikacji internetowej.”;

6) § 31, 32 i 33 otrzymują brzmienie:

„§ 31

Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych i samorządności realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 32-33;
- 2) przygotowywania planu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 3) koordynowania obsługi finansowej Wydziału;
- 4) koordynowania spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu Prezydenta.

§ 32

1. **Referat ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi finansowej Wydziału oraz nadzoru nad realizacją budżetu Wydziału;
 - 2) realizowania zadań, których głównym celem jest promocja Miasta Lublin poprzez kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 3) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów do analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych i merytorycznych z jego wykonania w zakresie zadań Wydziału;
 - 2) koordynacji i monitorowania wydatków oraz aktualizacji planu wydatków w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) nadzoru nad prawidłowością rozliczeń finansowych w zakresie zadań Wydziału.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Wydziału;
 - 2) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin



- w zakresie kompetencji Wydziału;
- 3) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału;
 - 4) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Wydziału;
 - 5) realizacji zadań z zakresu promocji Miasta Lublin mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu działań referatu w trybie inicjatywy lokalnej;
 - 7) wspierania, w tym również finansowego, organizacji wydarzeń zewnętrznych przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta Lublin oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;
 - 8) koordynacji spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta;
 - 9) wspierania, w tym również finansowego, organizacji wydarzeń pod patronatem Prezydenta, przyczyniających się do kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta Lublin;
 - 10) organizacji, współorganizacji i wspierania, w tym również finansowego, przedsięwzięć mających na celu promocję Miasta Lublin, dedykowanych jego mieszkańcom;
 - 11) realizacji spraw związanych z reprezentacją Miasta Lublin w kontaktach zewnętrznych przy udziale Prezydenta lub osób go zastępujących, w zakresie działań referatu.

§ 33

1. **Referat ds. samorządności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy Prezydenta z jednostkami pomocniczymi samorządu;
 - 2) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
 - 3) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
 - 4) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
 - 5) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządów dzielnic z Prezydentem;
 - 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
 - 7) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
 - 8) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
 - 9) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów w zakresie zadań referatu;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
 - 12) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;



- 13) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 14) sporządzania projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 8 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. jednostek pomocniczych samorządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji zadań statutowych powierzonych jednostkom pomocniczym samorządu i monitoringu ich funkcjonowania;
 - 2) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Lublin ds. wyborów w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych samorządu;
 - 3) organizacji spotkań przewodniczących rad i zarządu dzielnic z Prezydentem;
 - 4) współpracy z mieszkańcami w zakresie inicjatyw społecznych oraz podmiotami inicjującymi i organizującymi aktywność społeczną mieszkańców;
 - 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie współpracy z organami jednostek pomocniczych samorządu;
 - 6) promocji działań jednostek pomocniczych samorządu;
 - 7) sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością organu jednostek pomocniczych samorządu, w tym przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta stwierdzających nieważność uchwały organu;
 - 8) zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowej obsługi biurowo-technicznej organów jednostek pomocniczych samorządu;
 - 9) czynności związanych z bieżącym utrzymaniem lokali jednostek pomocniczych samorządu;
 - 10) bilansowania i monitorowania wydatków wynikających z bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych samorządu;
 - 11) prowadzenia rejestru jednostek pomocniczych samorządu;
 - 12) prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżące utrzymanie jednostek pomocniczych;
 - 13) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 15) sporządzania projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym funkcjonowania i bieżącego utrzymania jednostek pomocniczych.”.

§ 2

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



§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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