



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 131/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 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);
- 5) Biuro Polityki Młodzieżowej (BPM).

§ 3

Wydział Kultury (KL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (KL), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (KL-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. wspierania środowiska kultury (KL-SK);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii rozwoju kultury (KL-ST);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Europejskiej Stolicy Kultury 2029 (KL-ESK);
 - 5) 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);
 - 6) 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. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury (KL-BK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-BK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu (KL-BK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury (KL-BK-II);
 - 2) referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (KL-OP-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i mecenatu kultury (KL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-IK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. miejskich instytucji kultury (KL-IK-I);
 - 2) referat ds. mecenatu kultury (KL-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych (KL-BM-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury (KL-BM-II).
- 4. Zastępca Dyrektora ds. rozwoju przedsiębiorczości, przemysłów kreatywnych, współpracy z biznesem i projektów międzynarodowych (KL-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. wspierania rozwoju przedsiębiorczości, przemysłów kreatywnych i współpracy z biznesem (KL-WPK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-WPK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania przedsiębiorczości i współpracy z biznesem (KL-WPK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju przemysłów kreatywnych i współpracy z biznesem (KL-WPK-II);
 - 2) referat ds. międzynarodowych projektów kulturalnych i programów miejskich (KL-RK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (KL-RK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. międzynarodowych projektów kulturalnych i programów miejskich (KL-RK-I).

§ 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii rozwoju sportu (ST-STR);
 - 3) 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);
 - 4) 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);
 - 5) 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) stanowisko pracy ds. komunikacji zewnętrznej i promocji sportu (ST-PS-II).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. finansowych (ST-ZI), 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) stanowisko pracy ds. administracyjnych oraz relacji zewnętrznych (PS-RZ);
 - 3) referat ds. partycypacji i konsultacji społecznych (PS-PS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PS-PS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. partycypacji społecznej (PS-PS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. konsultacji społecznych (PS-PS-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji partycypacji społecznej (PS-PS-III).
2. Zastępca Dyrektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i aktywności lokalnej (PS-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) 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),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Komisji Dialogu Obywatelskiego i kontroli realizacji zadań publicznych (PS-OP-II);
 - 2) referat ds. aktywności lokalnej i równego traktowania (PS-RT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PS-RT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktywności lokalnej i równego traktowania (PS-RT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów społecznych (PS-RT-II).

§ 6

Biuro Rozwoju Turystyki (BRT) tworzy 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).

§ 7

Biuro Polityki Młodzieżowej (BPM) tworzy Dyrektor Biura (BPM), nadzorujący bezpośrednio:



- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (BPM-OR);
- 2) stanowisko pracy ds. budżetowo-finansowych (BPM-BF);
- 3) referat ds. polityki młodzieżowej (BPM-PM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BPM-PM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki młodzieżowej (BPM-PM-I).

Rozdział 2 **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 8

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
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**

§ 9

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” w Lublinie;
 - 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 w Lublinie;
 - 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**

§ 10

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

§ 11

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 12-17.

§ 12

Wieloosobowe 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.

§ 13

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

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

§ 14

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 administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 15

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

- 1) działań organizacyjnych dotyczących tytułu Europejskiej Stolicy Kultury 2029 na terenie miasta Lublin, w Polsce oraz za granicą;
- 2) działań promocyjnych i komunikacyjnych w związku z tytułem Europejskiej Stolicy Kultury 2029 na terenie miasta Lublin, w kraju i za granicą;
- 3) współpracy z zespołami zadaniowymi powołanymi w związku z tytułem Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w związku z tytułem Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
- 5) współpracy z instytucjami, organizacjami i środowiskami prowadzącymi działalność na terenie miasta Lublin w związku z tytułem Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
- 6) współpracy z innymi partnerami w zakresie niezbędnym do stworzenia i realizacji aplikacji konkursowej oraz programu obchodów Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
- 7) nawiązywania i rozwijania współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie tytułu Europejskiej Stolicy Kultury 2029 oraz sieciowania tej współpracy;
- 8) opracowywania kalendarium imprez i wydarzeń w mieście Lublin w ramach tytułu Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
- 9) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
- 10) prowadzenia spraw związanych z organizacją oraz promocją imprez i wydarzeń organizowanych w ramach tytułu Europejskiej Stolicy Kultury 2029;
- 11) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 16

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 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.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 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 profilu 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 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.

§ 17

1. **Referat ds. promocji audiowizualnej – Lubelski Fundusz Filmowy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizowania 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) nadzoru nad przebiegiem produkcji filmowych wspartych przez miasto Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 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.

§ 18

Zastępca Dyrektora ds. budżetu i kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 19-20.

§ 19

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



- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 2) prowadzenia ewidencji wykorzystania środków budżetowych miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział z podziałem na poszczególne zadania budżetowe i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - 3) przygotowywania sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin oraz informacji o zaangażowaniu środków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 4) przygotowywania analiz, zestawień, informacji, danych dotyczących zaangażowania, wykonania i bieżącego wykorzystania środków budżetowych miasta Lublin w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 5) przygotowywania wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia rejestrów dokumentów księgowych, umów i zamówień;
 - 7) prowadzenia rejestru zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
 - 8) przygotowywania planów kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie kultury i sztuki;
 - 9) przeprowadzania kontroli podmiotów realizujących zadania miasta Lublin w zakresie 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 w szczególności zadania określone w § 10 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 zakresie 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.

§ 20

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 administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z organizacjami społeczno-kulturalnymi i edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki;
 - 2) współpracy w przygotowywaniu i realizacji programu współpracy miasta Lublin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury i sztuki, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;



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

§ 21

Zastępca Dyrektora ds. miejskich instytucji kultury i mecenatu kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 22-23.

§ 22

1. **Referat ds. miejskich instytucji kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z 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 § 10 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.

§ 23

1. **Referat ds. mecenatu kultury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
 - 2) obsługi procesu przyznawania stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności organizacja prac komisji stypendialnej i przygotowywanie dokumentacji;
 - 3) obsługi procesu przyznawania nagród w dziedzinie kultury, w tym w szczególności organizacja prac komisji nagród i przygotowywanie dokumentacji;



- 4) przygotowywania dyplomów, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych;
 - 5) wyszukiwania i gromadzenia informacji dotyczących możliwości w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez inne podmioty, w tym także za granicą;
 - 6) współpracy z artystami i animatorami kultury, w tym udzielanie informacji w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez miasto Lublin i przez inne podmioty;
 - 7) organizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
 - 8) współpracy z Radą Kultury Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji wydarzeń kulturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji i współorganizacji wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień;
 - 2) współorganizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności przeprowadzanie procedur przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji realizowanych zamówień.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mecenatu kultury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi procesu przyznawania stypendiów w dziedzinie kultury, w tym w szczególności organizacja prac komisji stypendialnej i przygotowywanie dokumentacji;
 - 2) obsługi procesu przyznawania nagród w dziedzinie kultury, w tym w szczególności organizacja prac komisji nagród i przygotowywanie dokumentacji;
 - 3) przygotowywania dyplomów, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych;
 - 4) wyszukiwania i gromadzenia informacji dotyczących możliwości w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez inne podmioty, w tym także za granicą;
 - 5) współpracy z artystami i animatorami kultury, w tym m.in. udzielanie informacji w zakresie przyznawania stypendiów i nagród w dziedzinie kultury przez miasto Lublin i przez inne podmioty;
 - 6) współorganizacji uroczystości związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury;
 - 7) współpracy z Radą Kultury Miasta Lublin.



§ 24

Zastępca Dyrektora ds. rozwoju przedsiębiorczości, przemysłów kreatywnych, współpracy z biznesem i projektów międzynarodowych realizuje w szczególności zadania z zakresu bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 25-26.

§ 25

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



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



- 7) uczestnictwa w krajowych i międzynarodowych wydarzeniach z zakresu wsparcia lokalnej przedsiębiorczości;
- 8) wsparcia sektorów kultury i kreatywnych w dostosowaniu oferty do technologii cyfrowych i wdrażania innowacji;
- 9) koordynowania działań związanych z wydarzeniami dotyczącymi przemysłów kreatywnych;
- 10) wzmacniania kompetencji w zakresie komercjalizacji działalności przemysłów kreatywnych;
- 11) promocji potencjału przemysłów kreatywnych.

§ 26

1. Referat ds. międzynarodowych projektów kulturalnych i programów miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 2) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 3) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt 1 i współpracy w tym zakresie z instytucjami kultury w sprawach, o których mowa w pkt 2;
 - 4) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji zadań;
 - 5) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
 - 6) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 7) współpracy z administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
 - 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
 - 9) realizacji projektów i programów kulturalnych angażujących do współpracy jednostki różnych sektorów, w tym twórców, instytucje kultury, szkoły i uczelnie wyższe, placówki badawcze, organizacje pozarządowe oraz podmioty gospodarcze;
 - 10) wspierania działań z zakresu edukacji kulturalnej ważnych dla rozwoju kapitału społecznego, obejmujących działania edukacyjno-animacyjne, integracyjne, stymulujące kreatywność i aktywizujące twórczo uczestników reprezentujących wszystkie grupy wiekowe i społeczne, projekty wspierające budowanie dobrostanu i prowadzące do rozwoju osobistego i społecznego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. międzynarodowych projektów kulturalnych i programów miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów kulturalnych oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
- 2) współpracy z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania nieinwestycyjnych projektów kulturalnych i pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
- 3) opracowywania wniosków i aplikacji w sprawach, o których mowa w pkt 1 i współpracy w tym zakresie z instytucjami kultury w sprawach, o których mowa w pkt 2;
- 4) międzynarodowej współpracy kulturalnej w zakresie realizacji zadań;
- 5) organizowania szkoleń w zakresie realizacji zadań;
- 6) obsługi procesu zakupu usług związanych z realizowanymi zadaniami;
- 7) współpracy z administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
- 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji realizowanych zamówień publicznych oraz innych niezbędnych pism i dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 9) realizacji projektów i programów kulturalnych angażujących do współpracy jednostki różnych sektorów, w tym twórców, instytucje kultury, szkoły i uczelnie wyższe, placówki badawcze, organizacje pozarządowe oraz podmioty gospodarcze;
- 10) wspierania działań z zakresu edukacji kulturalnej ważnych dla rozwoju kapitału społecznego, obejmujących działania edukacyjno-animacyjne, integracyjne, stymulujące kreatywność i aktywizujące twórczo uczestników reprezentujących wszystkie grupy wiekowe i społeczne, projekty wspierające budowanie dobrostanu i prowadzące do rozwoju osobistego i społecznego.

Rozdział 6 Szczegółowe zadania Wydziału Sportu

§ 27

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 28-32.

§ 28

Wieloosobowe 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;
- 10) obsługi administracyjnej Lubelskiego Centrum Organizacji Sportowych;
- 11) koordynowania organizacji wydarzeń w Lubelskim Centrum Organizacji Sportowych;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 29

Wielosobowe stanowisko pracy ds. strategii rozwoju sportu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) stymulowania procesów rozwoju sektora sportu w mieście Lublin;
- 2) przygotowywania i wdrażania strategicznych koncepcji rozwoju sportu w mieście Lublin;
- 3) opracowywania dokumentów związanych ze strategicznymi koncepcjami rozwoju sportu w mieście Lublin;
- 4) monitorowania realizacji zadań dotyczących sportu wynikających z planów strategicznych miasta Lublin;
- 5) inicjowania i prowadzenia badań w zakresie sportu;
- 6) analizy i opracowywania danych z zakresu sportu;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania i analizy danych z obszaru sportu;
- 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 administracją rządową oraz innymi samorządami w zakresie realizacji zadań;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 30

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 nieprzekazanych do użytkowania innym podmiotom;
 - 7) współpracy z placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami przy opracowywaniu analiz dotyczących sportu;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie kultury fizycznej;
 - 9) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 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 nieprzekazanych 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.
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) przygotowywania i obsługi konkursów na projekty przedsięwzięć w zakresie sportu, w tym umów o dotacje;
- 6) prowadzenia ewidencji osiągnięć sportowych zawodników zrzeszonych w klubach sportowych mających siedzibę na terenie miasta Lublin;
- 7) inicjowania działań dotyczących tworzenia klas z rozszerzonym programem wychowania fizycznego, klas sportowych, szkół sportowych, we współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania;
- 8) współpracy Prezydenta z administracją rządową w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa na zajęcia sportowe dla uczniów;
- 9) 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;
- 10) współpracy z Radą Sportu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju sportu.

§ 31

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 w szczególności zadania określone w § 10 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.

§ 32

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) 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 w szczególności zadania określone w § 10 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;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć sportowych.
4. 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 komórkami organizacyjnymi;
 - 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 komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

§ 33

Zastępca Dyrektora ds. finansowych realizuje w szczególności zadania z zakresu bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 34-35.

§ 34

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

- 1) opracowywania projektu budżetu Wydziału;



- 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.

§ 35

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) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 7 **Szczegółowe zadania Biura Partycypacji Społecznej**

§ 36

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 37-39;
- 3) związane z organizacją systemu konsultacji społecznych wewnątrz Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 4) związane z koordynowaniem działań dotyczących partycypacyjnego modelu zarządzania miastem Lublin.

§ 37

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.

§ 38

Stanowisko pracy ds. administracyjnych oraz relacji zewnętrznych 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) kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności organizacjami pozarządowymi, współpracującymi z Biurem;
- 9) wsparcia merytorycznego wskazanych przez Dyrektora Biura stanowisk pracy i referatów Biura, w zakresie realizacji ich zadań;



10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 39

1. **Referat ds. partycypacji i konsultacji społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania, prowadzenia oraz wspierania zadań z zakresu partycypacji społecznej;
 - 2) zarządzania i organizacji procesu budżetu obywatelskiego;
 - 3) zarządzania i organizacji procesu inicjatywy lokalnej;
 - 4) koordynowania w Urzędzie oraz prowadzenia i wspierania zadań z zakresu konsultacji społecznych;
 - 5) koordynowania 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 oraz z 2024 r. poz. 834) oraz Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 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 koordynowania działań związanych z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.
4. 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.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji partycypacji społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji efektów działań partycypacyjnych miasta Lublin;
 - 2) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji partycypacji społecznej;
 - 3) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonowaniem narzędzi komunikacji internetowej w zakresie promocji narzędzi partycypacji społecznej w mieście Lublin;
 - 4) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych w zakresie promocji partycypacji społecznej;
 - 5) promocji miasta Lublin na wydarzeniach publicznych w Polsce i za granicą dotyczących partycypacji społecznej;
 - 6) monitorowania pojawiających się w mediach istotnych informacji o trendach w partycypacji społecznej w Polsce i za granicą;



- 7) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć w zakresie promocji partycypacji społecznej;
- 8) organizacji, obsługi i promocji imprez w zakresie partycypacji w mieście Lublin;
- 9) przygotowania materiałów wystawienniczych o tematyce działalności Biura.

§ 40

Zastępca Dyrektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i aktywności lokalnej realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 41-42;
- 2) związane z organizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) związane z koordynowaniem działań dotyczących realizacji zasady równych szans w działaniach podejmowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
- 4) związane z koordynowaniem działań dotyczących pełnego włączenia w życie miasta Lublin osób z grup migranckich, w szczególności uchodźców.

§ 41

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

- 1) koordynowania 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, 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 w szczególności zadania określone w § 10 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 realizacja;



- 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) koordynowania działań związanych z funkcjonującymi w Urzędzie Komisjami Dialogu Obywatelskiego.

§ 42

Referat ds. aktywności lokalnej i równego traktowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z promowaniem aktywności obywatelskiej mieszkańców miasta Lublin;
 - 2) opracowania i realizowania polityki miasta Lublin w zakresie równego traktowania, w tym przeciwdziałania dyskryminacji;
 - 3) przygotowywania i realizacji nieinwestycyjnych projektów z zakresu partycypacji społecznej i równego traktowania oraz pozyskiwania na ich realizację środków europejskich i innych środków bezzwrotnych;
 - 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie równego traktowania oraz polityki integracyjnej miasta Lublin;
 - 5) koordynowania współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Biura.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktywności lokalnej i 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) koordynowania 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;
 - 8) inicjowania działań zmierzających do pełnego włączenia w życie miasta Lublin osób z grup migranckich, w szczególności uchodźców;
 - 9) organizacji i obsługi wydarzeń publicznych, w tym działań edukacyjnych, dotyczących aktywności lokalnej.
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) koordynowania 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 8 Szczegółowe zadania Biura Rozwoju Turystyki

§ 43

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:



- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 44-47;
- 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.

§ 44

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

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

§ 45

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.

§ 46

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 § 10 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.

§ 47

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 § 10 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 9 **Szczegółowe zadania Biura Polityki Młodzieżowej**

§ 48

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 49-51;
- 3) z zakresu organizacji, współorganizacji i wspierania przedsięwzięć mających na celu rozwój oferty młodzieżowej miasta Lublin;
- 4) realizacji dokumentu polityki młodzieżowej.

§ 49

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

§ 50

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

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

§ 51

1. **Referat ds. polityki młodzieżowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania wdrażania dokumentu polityki młodzieżowej przyjętej uchwałą Rady;
 - 2) koordynowania miejskich programów i projektów wspierających rozwój młodzieży w mieście Lublin;
 - 3) nawiązywania i rozwijania współpracy z różnymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi działającymi na rzecz środowisk młodzieżowych, w tym współpraca z innymi Europejskimi Stolicami Młodzieży;
 - 4) współpracy w ramach sieci przestrzeni młodzieżowych w mieście Lublin;
 - 5) koordynowania wypracowanych projektów oraz budowania programu dla młodych;
 - 6) promocji programów i projektów wspierających rozwój młodzieży w mieście Lublin, współpracy w zakresie prowadzenia portalu mlody.lublin.eu oraz mediów społecznościowych Lublin is Youth;
 - 7) budowania relacji z organizacjami młodzieżowymi;



- 8) realizacji programów dla młodzieży: rozwijających umiejętności społeczne, wspierających postawy obywatelskie, wzmacniających kompetencje medialne i kulturotwórcze, wpisujących się w ideę uczenia się przez całe życie;
 - 9) organizowania konferencji, sympozjów, warsztatów i spotkań dla środowisk pracujących z młodzieżą, poświęconych szeroko rozumianej tematyce młodzieżowej.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące organizacji prac nad rozwojem polityki młodzieżowej.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki młodzieżowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inicjowania współpracy z podmiotami, organizacjami, placówkami naukowo-badawczymi, stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w zakresie młodzieży;
 - 2) organizacji prac nad rozwojem oferty dla młodzieży w mieście Lublin;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach dotyczącej pozyskiwania funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych na rzecz realizacji przedsięwzięć z zakresu młodzieży;
 - 4) opracowywania oraz konsultowania z organizacjami młodzieżowymi inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju młodzieży;
 - 5) aktywnego uczestnictwa w konferencjach i spotkaniach dotyczących młodzieży oraz nawiązywania kontaktów z podmiotami pracującymi z i na rzecz młodzieży;
 - 6) gromadzenia aktualnych informacji na temat lokalnej oferty dla młodych i dostępności poszczególnych wydarzeń i atrakcji;
 - 7) współpracy z Kancelarią Prezydenta oraz Biurem – Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie komunikacji społecznej i współpracy międzynarodowej;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji miasta Lublin poprzez politykę młodzieżową i w zakresie oferty dla młodych;
 - 9) przygotowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby promocji miasta Lublin oraz upowszechniania wiedzy na temat oferty młodzieżowej miasta Lublin;
 - 10) inicjowania rozwoju i zarządzania funkcjonowaniem narzędzi komunikacji internetowej w zakresie promocji oraz upowszechniania wiedzy na temat oferty młodzieżowej miasta Lublin;
 - 11) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych w zakresie promocji oraz upowszechniania wiedzy na temat oferty młodzieżowej miasta Lublin;
 - 12) promocji miasta Lublin na spotkaniach pracowników młodzieżowych w Polsce i za granicą;
 - 13) monitorowania pojawiających się w mediach istotnych informacji o trendach w polityce młodzieżowej w Polsce i za granicą.



Rozdział 10
Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 52

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.