

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 05 stycznia 2021 r.**

w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Kultury, Promocji i Sportu oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2, w związku z § 29 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku¹ oraz § 11 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam organizację wewnętrzną Departamentu Kultury, Promocji i Sportu oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 19/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Departamentu Kultury, Promocji i Sportu oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta Białegostoku nadzorującemu Departament Kultury, Promocji i Sportu oraz Dyrektorowi Departamentu Kultury, Promocji i Sportu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 r.

Prezydent Miasta
Tadeusz Truskolaski

¹ Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r. Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z dnia 15 września 2020 r. oraz Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r.

Załącznik do
ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR 1/21
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 05 stycznia 2021 r.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU KULTURY, PROMOCJI
I SPORTU ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW
I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

I. Organizacja wewnętrzna

1. Departament dzieli się na referaty oraz samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Referat Kultury (KPS-I),
 - 2) Referat Promocji i Turystyki (KPS-II),
 - 3) Referat Sportu (KPS-III),
 - 4) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ) na prawach referatu,
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno - kancelaryjnych (KPS-IV).
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Kultury, Referatu Sportu, Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Promocji i Turystyki, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Miejski Konserwator Zabytków kieruje pracą Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków.

II. Szczegółowe zadania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zadań Referatu Kultury należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury na terenie Miasta;
- 2) wspieranie i promocja twórczości artystycznej, edukacji kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych, w tym współpraca z artystami w zakresie realizacji nowych obiektów w przestrzeni miejskiej, odtwarzania i konserwacji obiektów historycznych;
- 3) współprowadzenie spraw dotyczących zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Miasta Białegostoku;
- 4) współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz fundacjami, w tym w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, w tym przygotowywanie i aktualizacja kalendarza imprez kulturalnych;
- 5) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, monitorowanie ich działalności, gromadzenie i analiza informacji o działalności merytorycznej, udzielanie dotacji na prowadzoną przez instytucje działalność;
- 6) prowadzenie wizytacji i kontroli merytorycznej w miejskich instytucjach kultury oraz opracowywanie rocznych planów kontroli i sporządzanie rocznych sprawozdań;
- 7) analiza finansowa projektów budżetów i planów finansowych miejskich instytucji kultury oraz analiza sprawozdań i bilansów miejskich instytucji kultury, ich ocena przed zatwierdzeniem;
- 8) realizacja zadań wynikających z tworzenia, łączenia i likwidacji miejskich instytucji kultury oraz opracowywanie projektów statutów instytucji;

- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury oraz prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów miejskich instytucji kultury oraz realizowania procedur z tym związanych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Prezydenta Miasta nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz stypendiów młodym i profesjonalnym twórcom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury i opieką nad zabytkami oraz realizacją projektów stypendialnych;
- 11) realizacja zadań wynikających z porozumienia z samorządem wojewódzkim w sprawie powierzenia wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych z tego zakresu, wykonywanie kontroli realizacji tych zadań;
- 13) tworzenie i upowszechnianie informacji na temat kultury i dziedzictwa kulturowego Białegostoku, w tym inicjowanie i wydawanie publikacji w tym zakresie;
- 14) prowadzenie ewidencji zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych organizowanych na terenie Białegostoku;
- 15) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących imprez kulturalnych, na stronach internetowych;
- 16) przygotowywanie materiałów do postępowań oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami, z zakresu działania Referatu;
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta Białegostoku oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok i jej komisji z zakresu kultury.

2. Do zadań Referatu Promocji i Turystyki należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych;
- 2) planowanie, realizacja i koordynacja działań promocyjnych;
- 3) koordynacja procesu promocji i komunikacji marketingowej Miasta, stosowania zasad prezentacji marki, w tym zasad spójnego systemu identyfikacji wizualnej;
- 4) koordynacja działań z zakresu komunikacji marketingowej, realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) organizowanie przedsięwzięć o charakterze promocyjnym;
- 6) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi i gospodarczymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję Białegostoku;
- 7) przygotowywanie projektów umów, porozumień i ofert w zakresie promocji i wizerunku;
- 8) podejmowanie działań w celu pozyskania projektów wspomagających proces komunikacji marketingowej;
- 9) przygotowywanie i wdrażanie projektów promocyjnych i turystycznych, będących przedmiotem wniosków o wsparcie z dostępnych źródeł finansowych, w tym z funduszy europejskich;
- 10) wykonywanie badań opinii publicznej;
- 11) opiniowanie wniosków podmiotów ubiegających się o możliwość ulgowego korzystania

- z obiektów Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, których działalność ma istotne znaczenie dla promocji Miasta;
- 12) promocja oraz pozyskiwanie partnerów do Programu „Białostocka Karta Dużej Rodziny” oraz „Karta Aktywnego Seniora”;
 - 13) koordynacja i prowadzenie Punktów Informacji Turystycznej na terenie Miasta Białystok;
 - 14) przygotowywanie i wdrażanie projektów turystycznych, będących przedmiotem wniosków o wsparcie z dostępnych źródeł finansowych, w tym z funduszy europejskich;
 - 15) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, a świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych;
 - 16) obsługa wizyt studyjnych dziennikarzy oraz przedstawicieli krajowych i zagranicznych biur podróży;
 - 17) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną i regionalną organizacją turystyczną oraz lokalnymi organizacjami turystycznymi i innymi podmiotami sektora turystyki, rekreacji i wypoczynku;
 - 18) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi i gospodarczymi w podejmowaniu działań mających na celu poprawę jakości usług turystycznych w Białymstoku;
 - 19) przygotowywanie projektów dokumentów i prowadzenie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu zadań.

3. Do zadań Referatu Sportu należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń programowych zmierzających do upowszechniania kultury fizycznej, rozwoju sportu w Białymstoku oraz zaspokajania potrzeb mieszkańców w tym zakresie;
- 2) podejmowanie działań w zakresie rozwoju bazy sportowej i terenów rekreacyjnych, zlokalizowanej na terenie Miasta, monitorowanie i opiniowanie realizacji nowych i modernizacji funkcjonujących obiektów;
- 3) przygotowywanie planów budżetu, projektów podziału środków finansowych przeznaczonych na zadania z zakresu kultury fizycznej;
- 4) realizacja wydatków budżetowych w zakresie kultury fizycznej oraz ich rozliczanie;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta Białystok i jej komisji, dotyczących funkcjonowania sportu w Białymstoku;
- 6) prowadzenie prac związanych z udzielaniem dotacji przekazywanych na realizację zadań zleconych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, rozwoju sportu w Białymstoku oraz zaspokajania potrzeb mieszkańców Miasta Białegostoku w tym zakresie;
- 7) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań zleconych oraz wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie kultury fizycznej w Białymstoku;
- 8) prowadzenie prac związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Białegostoku za wysokie wyniki i wybitne osiągnięcia sportowe zawodnikom, trenerom i innym osobom wyróżniającym się osiągnięciami w działalności sportowej;
- 9) prowadzenie prac związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych i olimpijskich zawodnikom za wysokie wyniki sportowe;
- 10) organizacja lub współorganizacja imprez sportowych o charakterze miejskim, wojewodzkiem, ogólnopolskim i międzynarodowym;

- 11) realizacja zadań, związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w zakresie przekazywania środków finansowych, organizacji, realizacji zadań Ośrodka oraz zadań własnych Miasta;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru merytorycznego nad działalnością spółki „Stadion Miejski” Sp. z o.o.”;
- 13) rozwijanie współpracy z zagranicą w zakresie sportu;
- 14) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz promocji sportu.

4. Do zadań Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań Miasta w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym opracowywanie, realizacja i koordynacja gminnego programu opieki nad zabytkami miasta Białegostoku;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych oraz ewidencji pomników i miejsc pamięci we współpracy z Departamentem Urbanistyki;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Miasta Białystok;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków;
- 5) wydawanie, zgodnie z właściwością, opinii, decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach odrębnych odnoszących się do zabytków nieruchomych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach;
- 7) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 8) nadzór i koordynacja działań dotyczących opieki nad zabytkami stanowiącymi własność Miasta;
- 9) sporządzanie planów finansowania ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 10) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska;
- 11) prowadzenie badań i dokumentacji dziedzictwa kulturowego Miasta;
- 12) upowszechnianie wiedzy o zabytkach;
- 13) realizacja spraw dotyczących społecznego opiekuna zabytków.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw organizacyjno - kancelaryjnych należy, w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu Departamentu;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów;
- 3) rejestracja i kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Departamentu oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym referatom;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych w Departamencie, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, ewidencji delegacji służbowych, opracowywanie planów urlopów, przygotowywanie miesięcznej listy obecności;
- 5) zaopatrzenie Departamentu w sprzęt i materiały biurowe;
- 6) prowadzenie spraw inwentarzowych Departamentu;
- 7) informowanie interesantów i kierowanie ich do odpowiednich komórek Departamentu lub jednostek Urzędu.