



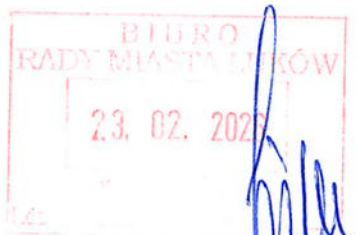
ZPP.0540.1.2026

Urząd Miasta Łuków

Referat Promocji

ul. Browarna 65
21-400 Łuków
e-mail: promocja@um.lukow.pl

Łuków, dn. 23.02.2026 r.



Rada Miasta Łuków

Zgodnie z załącznikiem do Uchwały Nr XXIX/225/2026 Rady Miasta Łuków z dnia 28 stycznia 2026 r. w sprawie uchwalenia planu pracy Rady Miasta Łuków na 2026 rok, Referat Promocji przedkłada informację o planowanych działaniach podejmowanych w ramach promocji miasta.

KIEROWNIK REFERATU
PROMOCJI
mgr Tomasz Gołowski

Sprawę prowadzi:
Tomasz Gołowski
Referat Promocji Urzędu Miasta Łuków
ul. Browarna 65, 21-400 Łuków
tel. 25 798 30 05
e-mail: tgolawski@um.lukow.pl

Informacja o planowanych działaniach podejmowanych w ramach promocji miasta na 2026 rok

Podmiotem odpowiedzialnym za promocję Miasta Łuków jest Referat Promocji, którego działania nakierowane są na kształtowanie pozytywnego wizerunku Łukowa, zarówno wśród mieszkańców, w obrębie miasta, jak również poza jego granicami. Szczegółowe zadania Referatu określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łuków. Wzorem lat ubiegłych, w 2026 roku Referat Promocji planuje oprzeć swoją pracę na trzech filarach, tj.:

A. Prowadzenie polityki informacyjnej Miasta Łuków, w tym:

LP	Zadanie	Metody (kanały) dystrybucji informacji	Podejmowane działania	Dodatkowe wyjaśnienia, przykładowe zadania do zrealizowania:
1	<p>Bieżące informowanie mieszkańców miasta o:</p> <ol style="list-style-type: none"> pracy Burmistrza Miasta Łuków, Rady Miasta, Urzędu Miasta i jednostek podległych; inicjatywach oraz inwestycjach realizowanych przez Miasto Łuków i jednostki podległe; bieżących wydarzeniach w mieście; miejscach godnych polecenia mieszkańcom oraz osobom odwiedzającym miasto i korzystającym z jego oferty. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficjalna strona internetowa Miasta Łuków (www.lukow.pl); oficjalne profile Miasta Łuków w mediach społecznościowych; aplikacja mobilna „Łuków”; media lokalne, regionalne i ogólnopolskie (w tym media branżowe); agencje prasowe; słupy i tablice ogłoszeniowe; organizacje turystyczne. 	<ol style="list-style-type: none"> Przygotowywanie własnych informacji prasowych, materiałów informacyjnych (tekstowych, graficznych, zdjęciowych i filmowych); organizacja konferencji i briefingów prasowych; udzielanie informacji, przekazywanie komunikatów w imieniu Miasta Łuków (zarówno podmiotom prywatnym, jak i prawnym, instytucjom, itp.); odpowiedzi na zapytania prasowe; prowadzenie monitoringu mediów, stron internetowych oraz mediów społecznościowych pod kątem informacji o mieście; przygotowywanie projektów odpowiedzi lub sprostowań do artykułów zamieszczanych na łamach prasy bądź w mediach innego typu. 	<ul style="list-style-type: none"> Publikacja co najmniej 200 szt. informacji na stronie internetowej Miasta Łuków oraz w mediach społecznościowych; migracja treści na nową stronę internetową Miasta Łuków - w trakcie realizacji; współpraca z min. 10 redakcjami, PAP. obsługa fotograficzna wydarzeń (np. Miejski Dzień Edukacji Narodowej, Święto 11 listopada, Święto Konstytucji 3 Maja); relacja fotograficzna z realizacji inwestycji (np. podczas odbiorów końcowych, stopnia zaawansowania robót); bieżąca korespondencja e-mail z interesantami. <p>Dodatkowo współpracuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> z lokalną telewizją - umowa nr ZP.272.1.7.2026 z rozgłośnią radiową - umowa nr ZP.272.1.6.2026

				<ul style="list-style-type: none"> z portalem internetowym - w trakcie przygotowywania.
2	Tworzenie i dystrybuowanie pozostałych komunikatów, informacji, ostrzeżeń, istotnych dla mieszkańców, w tym dotyczących ich bezpieczeństwa, organizacji pracy samorządu, itp., w tym także tych pochodzących od osób lub podmiotów trzecich.	<ol style="list-style-type: none"> Oficjalna strona internetowa Miasta Łuków (www.lukow.pl); oficjalne profile Miasta Łuków w mediach społecznościowych; aplikacja mobilna „Łuków”; media lokalne, regionalne i ogólnopolskie (w tym media branżowe); agencje prasowe; słupy i tablice ogłoszeniowe; organizacje turystyczne; jednostki podległe Miasta Łuków. 	<ol style="list-style-type: none"> Publikacja komunikatów kryzysowych; przekazywanie zewnętrznych informacji do zainteresowanych podmiotów (np. jednostek oświatowych, ośrodka kultury, OSiR); przekazywanie wykonanych i posiadanych materiałów (np. relacji fotograficznych) podmiotom trzecim (np. mediom, jednostkom miejskim, instytucjom zewnętrznym). 	Informacje własne oraz przekazywane m.in. od Komendy Powiatowej Policji w Łukowie, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie, Urzędu Skarbowego w Łukowie, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie, Wojskowego Centrum Rekrutacji w Białej Podlaskiej, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej oraz innych.

B. Współpraca z podmiotami trzecimi, instytucjami zewnętrznymi, partnerami indywidualnymi, w tym:

LP	Zadanie	Zakres współpracy, podejmowane działania	Zadania do zrealizowania, dodatkowe informacje, wyjaśnienia, uwagi
1	<p>Organizacja, współorganizacja bądź wspieranie wydarzeń, imprez lub uroczystości istotnych z punktu widzenia kształtowania pozytywnego wizerunku Miasta Łuków (w tym imprez artystycznych, rozrywkowych, rekreacyjno-sportowych):</p> <ol style="list-style-type: none"> z miejskimi jednostkami organizacyjnymi (ŁOK, OSiR, MBP, CUS i innymi); z urzędami centralnymi, instytucjami trzecimi, pozostałymi jednostkami i samorządowymi różnego szczebla; z organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi funkcjonującymi na terenie miasta, a także indywidualnymi osobami. 	<p>Wsparcie organizacyjne, rzeczowe, logistyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> przygotowywanie projektów graficznych - plakatów, zaproszeń, dyplomów, podziękowań; Honorowy Patronat Burmistrza Miasta Łuków lub Rady Miasta Łuków (w konsultacji z merytorycznym Wydziałem); relacja fotograficzna lub filmowa; użyczenie sprzętu stanowiącego wyposażenie Referatu Promocji (np. 	<p>Ad. 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> Uroczystości i spotkania rocznicowe, np. rocznica wybuchu Powstania Styczniowego, rocznica bombardowania Łukowa podczas II wojny światowej, Święto Niepodległości 11 Listopada, Jubileusze Długoletniego Pożycia Małżeńskiego. Wydarzenia własne oraz organizowane z jednostkami miejskimi: Dni Łukowa 2026, Bezpieczny Peleton, Senioriada, imprezy biegowe OSiR, Koncert Kolęd i Słodkich Serc, Wigilia miejska, Narodowe Czytanie, SoccerSport Futsal Liga Łuków, „W Świętecznej Krainie”, Sylwester miejski, potańcówki dla seniorów. <p>Ad. 2.</p> <p>Akcje informacyjne ZMP (np. z okazji 35-lecia powstania Związku), udział w wydarzeniach, takich jak np. Święto Miodów Ziemi Łukowskiej, współpraca np. z SIM Lubelskie.</p>

		<p>namioty miejskie, ścianka promocyjna, roll-up, flagi miejskie i inne);</p> <ul style="list-style-type: none"> informacja prasowa do mediów oraz informacja w mediach społecznościowych; udzielanie informacji na temat prawnych możliwości organizacji imprez, wydarzeń oddolnych. 	<p>Ad. 3.</p> <p>Wybrane wydarzenia oddolne: Łukowski Złot Morsów, Bieg Kolarski o Puchar Henryka Sienkiewicza, zawody wędkarskie, „Pchli Targ”, Aniołkowe Granie, Cool Water vol. 3, MotoŻyła, Koncert Pieśni Pasyjnych, Psiemarsz, Finał Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy, Łukowskie Spotkania Historyczne, East Summer Challenge, Memoriał im. A. Trybonia, wyścigi wózków „Buggy Gym”, zawody Karate Kyokushin, Orszak Trzech Króli, Marsz Różowej Wstążki.</p>
2	<p>Podtrzymywanie kontaktu z osobami prywatnymi (w tym: mieszkańcami miasta, mieszkańcami sąsiednich gmin, byłymi mieszkańcami Łukowa, osobami utrzymującymi sporadyczny kontakt z miastem).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bieżąca korespondencja z osobami prywatnymi; wysyłka korespondencji okolicznościowej (w tym życzeń świątecznych). 	<p>W zależności od zapotrzebowania.</p>
3	<p>Współpraca zagraniczna:</p> <ol style="list-style-type: none"> organizacja pobytów delegacji zagranicznych w Łukowie; organizacja zagranicznych wyjazdów przedstawicieli Miasta; utrzymywanie kontaktów (również z wykorzystaniem środków komunikacji zdalnej) z miastami partnerskimi Miasta Łuków. 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie i obsługa wizyty ok. 20 przedstawicieli zagranicznych miast partnerskich podczas Dni Łukowa 2026; Rewizyty przedstawicieli Miasta Łuków; Bieżąca korespondencja z samorządami zagranicznymi (np. przy okazji świąt państwowych, wyborów samorządowych). Wsparcie podmiotów trzecich (w tym jednostek miejskich oraz stowarzyszeń) w zakresie współpracy międzynarodowej z przedstawicielami miast partnerskich. 	<p>Ad. 1.</p> <p>Przyjęcie delegacji z miast partnerskich podczas Dni Łukowa 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> Torva (Estonia); Francja (Voisins-le-Bretonneux); Litwa (Lazdijai); Ukraina (Baranówka); Norwegia (Sykkylven). <p>Ad. 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> Udział biegaczy w „Biegu Wiosny” w Voisins-le-Bretonneux (29 marca 2026 r.); pozostałe miasta - w zależności od zaproszeń ze strony miast partnerskich. <p>Ad. 3.</p> <p>Łukowskie Stowarzyszenie Rozwoju:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizacja memoriału im. Antoniego Trybonia; udział zawodników z Łukowa w turnieju piłki nożnej w Voisins-le-Bretonneux.

C. Pozostałe wybrane działania o charakterze wspierającym oraz informacyjno-promocyjnym, w tym:

LP	Zadanie	Zadania do zrealizowania, dodatkowe informacje, wyjaśnienia, uwagi
1	Koordinacja działań związanych z funkcjonowaniem Łukowskiego Budżetu Obywatelskiego.	<ul style="list-style-type: none"> Przeprowadzenie jednej edycji BO - z realizacją zwycięskiego zadania w roku budżetowym 2027 r. (wraz z towarzyszącymi jej działaniami informacyjno-promocyjnymi); zmiana uchwały - Regulaminu funkcjonowania Łukowskiego Budżetu Obywatelskiego.
2	Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Burmistrza Miasta Łuków oraz Rady Miasta Łuków (w porozumieniu z merytoryczną komórką).	W zależności od zapotrzebowania (szacowane min. 10 inicjatyw w skali roku).
3	Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem wizerunków symboli Miasta Łuków przez osoby i podmioty trzecie, a także związanych z wykorzystaniem ww. symboli na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach komercyjnych.	W zależności od zapotrzebowania.
4	Udział (reprezentowanie) władz samorządowych w imprezach, uroczystościach i wydarzeniach odbywających się na terenie miasta, w tym odbywających się pod Honorowym Patronatem Burmistrza Miasta Łuków, Rady Miasta Łuków, organizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne, bądź inne podmioty.	W zależności od zapotrzebowania.
5	Udział w badaniach ankietowych, opracowywanie ankiet tematycznych oraz dotyczących monitorowania potrzeb społecznych mieszkańców.	Ankiety wypełniane na potrzeby GUS, innych podmiotów zewnętrznych bądź w ramach własnych inicjatyw (w zależności od zapotrzebowania).
6	Obsługa multimedialna sesji Rady Miasta Łuków (we współpracy z innymi Wydziałami Urzędu Miasta).	Przeprowadzenie transmisji online na co najmniej 10 sesjach Rady Miasta Łuków, usługa wykonania transkrypcji z sesji, pomoc w organizacji sesji Rady Miasta w innych miejscach, niż sala konferencyjna.
7	Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza Miasta Łuków miejskich wyróżnień - Łukowskich Złotych Niedźwiedzi.	Min. 2 wyróżnienia przyznawane podczas Koncertu Kolęd i Słodkich Serc - grudzień 2026 r.
8	Zakup i dystrybucja miejskich gadżetów promocyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> Zakup co najmniej 15 rodzajów gadżetów promocyjnych - I połowa 2026 r.; dystrybucja innych materiałów promocyjnych (np. planów z mapą miasta)
9	Konkursy na kartkę wielkanocną i bożonarodzeniową.	<ul style="list-style-type: none"> Konkurs na miejską kartkę wielkanocną (luty-marzec 2026 r.); konkurs na kartkę bożonarodzeniową (listopad-grudzień 2026 r.).
10	Bieżąca współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Łuków, ciałami doradczymi, bądź jednostkami podległymi; bieżące wykonywanie poleceń służbowych burmistrza.	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie prac na potrzeby innych Wydziałów Urzędu Miasta, w tym. m.in.: <ul style="list-style-type: none"> rozkładów jazdy komunikacji miejskiej dla Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska; materiałów graficznych (mapy), filmowych lub zdjęciowych na potrzeby bieżących zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego; zaproszeń, dyplomów, podziękowań na potrzeby Wydziału Edukacji - na Dzień Edukacji Narodowej;

	<ul style="list-style-type: none">○ listów okolicznościowych - np. na potrzeby Wydziału Organizacyjnego (np. okolicznościowej korespondencji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub zaproszeń w imieniu burmistrza na wydarzenia wewnętrzne) oraz Wydziału Spraw Obywatelskich - Urzędu Stanu Cywilnego (związanych np. z tzw. „wyprawką” dla dziecka lub na potrzeby Jubileuszów Długoletniego Pożycia Małżeńskiego);• organizacja udziału przedstawicieli władz Miasta Łuków w różnego rodzaju uroczystościach i wydarzeniach (w tym przygotowywanie listów okolicznościowych, życzeń, grawerunków lub fizyczna organizacja spotkań poza Urzędem Miasta Łuków).• zapewnienie (zakup) kwiatów na wydarzenia jubileuszowe, spotkania i wydarzenia rocznicowe;• realizacja i publikacja życzeń świątecznych Burmistrza Miasta Łuków, Zastępcy Burmistrza Miasta Łuków, Przewodniczącego Rady Miasta Łuków (np. w formacie filmowym oraz graficznym);• przygotowywanie spotkań informacyjnych burmistrza z mieszkańcami (np. w zakresie planowanych inwestycji - spotkania w szkołach podstawowych lub „na gruncie”);• organizacja pojedynczych, niezaplanowanych wcześniej wydarzeń (np. uroczystości otwarcia nowych miejsc użytku publicznego lub uroczystości nadania nazwy miejscu użyteczności publicznej) - w zależności od zapotrzebowania;• wsparcie działań organizowanych przez Łukowską Radę Seniorów, Młodzieżową Radę Miasta.
--	--

KIEROWNIK REFERATU
PROMOCJI
mgr Tomasz Gotawski