



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu Inwestycji i Rozwoju oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju;
- 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) **komórce 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 Inwestycji i Rozwoju wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 2) Wydział Funduszy Europejskich (FE);
- 3) Wydział Geodezji (GD);
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);
- 5) Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów (IR);
- 7) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 8) Wydział Planowania (PL);
- 9) Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (PN);
- 10) Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (ZR);
- 11) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ);
- 12) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ);
- 13) Biuro Obsługi Inwestorów (OI);
- 14) Biuro Rewitalizacji (BR);
- 15) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
- 16) Biuro Zarządzania Energią (ZE).

§ 3

Wydział Architektury i Budownictwa (AB) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (AB), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR-I),
 - c) stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych (AB-OR-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych (AB-OR-III);
 - 2) referat ds. budownictwa wielkoskalowego (AB-BW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-BW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego (AB-BW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (AB-BW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego (AB-BW-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokalizacji i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (AB-BW-IV).
2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego (AB-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budownictwa powszechnego (AB-BP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-BP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego (AB-BP-I);



- 2) referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-ZA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych (AB-ZII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. infrastruktury i dróg (AB-ID), w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik referatu (AB-ID);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu (AB-ID-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni (AB-ID-II).
4. Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej (AB-ZIII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. lokalizacji architektonicznych (AB-LA), w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik referatu (AB-LA);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych (AB-LA-III).

§ 4

Wydział Funduszy Europejskich (FE) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (FE), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budżetu i promocji projektów (FE-BP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FE-BP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (FE-BP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów (FE-BP-II);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej (FE-SR).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (FE-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. projektów drogowych i transportowych (FE-PD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FE-PD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych i transportowych (FE-PD-I);
 - 2) referat ds. projektów infrastrukturalnych (FE-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FE-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych (FE-IN-I);
 - 3) referat ds. projektów kubaturowych (FE-PK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FE-PK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kubaturowych (FE-PK-I).



§ 5

Wydział Geodezji (GD) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GD-OR);
 - 2) referat ds. geodezji (GD-GD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-GD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia (GD-GD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (GD-GD-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów (GD-GD-III);
 - 3) referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych (GD-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym (GD-OD-II);
 - 4) referat ds. systemów informacji o terenie (GD-SI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-SI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu (GD-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków (GD-SI-II);
 - 5) referat ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-BG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG-I);
 - 6) referat ds. nabywania nieruchomości (GD-NN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-NN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości (GD-NN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości (GD-NN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości (GD-NN-III).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GD-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-EG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli aktualizacji i archiwizacji zbiorów



- danych opisowych ewidencji budynków (GD-EG-II),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III);
- 2) referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI-I);
- 3) referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości (GD-TN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-TN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości (GD-TN-I);
- 4) referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-DP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP-I);
- 5) referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów (GD-RO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-RO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa (GD-RO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (GD-RO-II).

§ 6

Wydział Gospodarki Komunalnej (GK) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GK), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GK-OR);
 - 2) referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej (GK-IT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-IT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej (GK-IT-I),
 - c) stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej (GK-IT-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-III),
 - e) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich (GK-IT-IV);
 - 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym (GK-MZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-MZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym (GK-MZ-I),
 - c) stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury (GK-MZ-II),



- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-MZ-III).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym i sieci elektroenergetycznych przyjętych do Wydziału (GK-UT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-UT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym oraz nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaleków publicznych miejskich (GK-UT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego (GK-UT-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym (GK-UT-III),
 - e) stanowisko pracy ds. utrzymania terenów utwardzonych nieulepszonych, słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym (GK-UT-IV),
 - f) stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału (GK-UT-V);
 - 2) referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej (GK-CM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-CM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i zarządzania cmentarzami (GK-CM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego (GK-CM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej (GK-CM-III),
 - e) stanowisko pracy ds. remontów (GK-CM-IV).

§ 7

Wydział Gospodarowania Mieniem (GM) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (GM), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GM-OR);
 - 2) referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin (GM-ZA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-ZA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości (GM-ZA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-ZA-II);
 - 3) referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (GM-SN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SN),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży (GM-SN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (GM-SN-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia (GM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat budżetu i ewidencji mienia (GM-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (GM-BM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych (GM-BM-II);
 - 2) referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa (GM-SP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa (GM-SP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-SP-II);
 - 3) referat zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin (GM-ZN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-ZN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin (GM-ZN-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego (GM-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin (GM-UW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-UW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego (GM-UW-I);
 - 2) referat dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin (GM-DN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-DN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin (GM-DN-I);
 - 3) referat trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin (GM-TZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-TZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. trwałego zarządu (GM-TZ-I).

§ 8

Wydział Inwestycji i Remontów (IR) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (IR), nadzorujący bezpośrednio wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IR-OR).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. inwestycji (IR-IN), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (IR-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IR-IN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IN-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IN-IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych i gwarancji (IR-IN-V);
- 2) referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IKR), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (IR-IKR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IKR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IKR-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IKR-III);
- 3) referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy (IR-ZPKF), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (IR-ZPKF),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IR-ZPKF-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZPKF-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów (IR-ZPKF-III).

§ 9

Wydział Ochrony Środowiska (OŚ) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OŚ), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OŚ-OR);
 - 2) referat ds. odpadów przemysłowych i azbestu (OŚ-EO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-EO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. odpadów przemysłowych (OŚ-EO-I).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii (OŚ-OW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (OŚ-OW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (OŚ-OW-II),
 - d) stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy (OŚ-OW-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie (OŚ-OW-IV);
 - 2) referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza (OŚ-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko



- planowanych przedsięwzięć (OŚ-OD-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza (OŚ-OD-II);
- 3) referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt (OŚ-EZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-EZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych (OŚ-EZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (OŚ-EZ-II).
- 3. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (OŚ-GO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-GO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu (OŚ-GO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i prowadzenia rejestru działalności regulowanej (OŚ-GO-II),
 - d) stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji (OŚ-GO-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie (OŚ-GO-IV);
 - 2) referat ds. finansowo-księgowych (OŚ-FK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-FK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (OŚ-FK-I),
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej (OŚ-FK-II),
 - d) stanowisko pracy ds. wierzycielskich (OŚ-FK-III);
 - 3) referat ds. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (OŚ-DK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-DK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji (OŚ-DK-I),
 - c) stanowisko pracy ds. udzielania ulg (OŚ-DK-II);
 - 4) referat ds. nadzoru i kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi (OŚ-NK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-NK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli (OŚ-NK-I).

§ 10

Wydział Planowania (PL) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (PL), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych (PL-KB);
 - 2) stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych (PL-BZ);
 - 3) referat ds. baz danych, analiz oraz metropolizacji miasta (PL-AM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-AM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych (PL-AM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych (PL-AM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych i analiz (PL-AM-III);



- 4) referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej (PL-SE-II);
- 5) referat ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-WZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ-I).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta (PL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. planów miejscowych Rejonu I (PL-RP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RP-I);
 - 2) referat ds. planów miejscowych Rejonu II (PL-RD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RD-I);
 - 3) referat ds. planów miejscowych Rejonu III (PL-RT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RT-I);
 - 4) referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (PL-OZ-I);
 - 5) referat ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-PF),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF-I);
 - 6) referat ds. infrastruktury technicznej (PL-IT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-IT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji (PL-IT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji (PL-IT-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa (PL-IT-III);
 - 7) referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego (PL-PP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-PP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu (PL-PP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-PP-II);
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (PL-WK);
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej (PL-OP);



- 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych (PL-GP);
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji (PL-SM).

§ 11

Wydział Projektów Nieinwestycyjnych tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (PN), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjnych i monitoringu (PN-OM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-OM),
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (PN-OM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości (PN-OM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prawnych i zamówień publicznych (PN-OM-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji (PN-OM-IV);
 - 2) referat ds. polityki wschodnioeuropejskiej (PN-WE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-WE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów wschodnioeuropejskich (PN-WE-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów wschodnioeuropejskich (PN-WE-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i strategii wschodnioeuropejskich (PN-WE-III);
 - 3) referat ds. projektów rozwojowych (PN-PR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów rozwojowych (PN-PR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów rozwojowych (PN-PR-II).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (PN-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW-II);
 - 2) referat ds. projektów społecznych (PN-PS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-PS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów społecznych (PN-PS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów społecznych (PN-PS-II);
 - 3) referat ds. polityki miejskiej (PN-MI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-MI),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu polityki miejskiej (PN-MI-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu polityki miejskiej (PN-MI-II);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych (PN-MO).

§ 12

Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (ZR) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (ZR), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZR-OR);
 - 2) stanowisko pracy ds. nadzoru transportu miejskiego (ZR-TM);
 - 3) referat ds. organizacji ruchu (ZR-RO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZR-RO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji ruchu (ZR-RO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz (ZR-RO-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu bezpieczeństwa (ZR-RO-III).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (ZR-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. Centrum Sterowania Ruchem (ZR-CS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZR-CS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Centrum Sterowania Ruchem (ZR-CS-I);
 - 2) referat ds. mobilności aktywnej (ZR-MA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZR-MA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej (ZR-MA-I).

§ 13

Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ) tworzy Dyrektor Biura – Miejski Architekt Zieleni (MAZ), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MAZ-OR);
- 2) referat ds. ochrony i konserwacji drzew (MAZ-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów (MAZ-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania, leczenia i ochrony drzew (MAZ-OD-II);
- 3) referat ds. zieleni (MAZ-ZZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-ZZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni (MAZ-ZZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni (MAZ-ZZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych (MAZ-ZZ-III).



§ 14

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ) tworzy Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków (MKZ), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MKZ-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy (MKZ-EZ);
- 3) referat ds. inspekcji zabytków (MKZ-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MKZ-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych (MKZ-IN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni (MKZ-IN-II),
 - d) stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych (MKZ-IN-III).

§ 15

Biuro Obsługi Inwestorów (OI) tworzy Dyrektor Biura (OI), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi finansowej (OI-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego, w tym obsługi mediów elektronicznych w marketingu gospodarczym (OI-MA);
- 3) stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (OI-UE);
- 4) referat ds. obsługi inwestorów (OI-OI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OI-OI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług (OI-OI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego (OI-OI-II).

§ 16

Biuro Rewitalizacji (BR) tworzy:

1. Dyrektor Biura (BR), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-ekonomicznych (BR-OR);
 - 2) stanowisko pracy – menadżer Śródmieścia (BR-MŚ);
 - 3) referat ds. rewitalizacji (BR-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BR-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (BR-RW-I).
2. Zastępca Dyrektora Biura (BR-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami, w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik referatu (BR-DW);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych (BR-DW-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wąwozów i suchych dolin (BR-DW-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej (BR-DW-III).



§ 17

Biuro Zamówień Publicznych (ZP) tworzą:

1. Dyrektor Biura (ZP), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZP-OR);
 - 2) referat ds. analiz (ZP-A), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZP-A),
 - b) stanowisko pracy ds. nadzoru (ZP-A-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń (ZP-A-II).
2. Zastępca Dyrektora Biura (ZP-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych (ZP-P), w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik referatu (ZP-P);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych (ZP-P-I).

§ 18

Biuro Zarządzania Energią (ZE) tworzy Dyrektor Biura (ZE), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZE-OR);
- 2) referat ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin (ZE-EK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZE-EK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin (ZE-EK-I);
- 3) referat ds. optymalizacji i zakupów mediów (ZE-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZE-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. optymalizacji (ZE-OZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakupów mediów (ZE-OZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii (ZE-OZ-III).

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 19

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.
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 i inspekcjami**

§ 20

1. Dyrektor Departamentu Inwestycji i Rozwoju sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych:
 - 1) Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 2) Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
 - 3) Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.
2. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, nie obejmuje spraw powierzonych pozostałym dyrektorom departamentów.
3. Dyrektor Departamentu Inwestycji i Rozwoju sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów w stosunku do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Lublinie.
4. W przypadku niezatrudnienia Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 3 sprawuje Zastępca Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

§ 21

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 ujednoliconych 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 Audytu i Kontroli 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) przygotowywanie 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 Architektury i Budownictwa**

§ 22

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 23-24.



§ 23

1. **Referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych** 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) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
 - 8) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
 - 9) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 11) opracowywania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
 - 12) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonanie zmian w budżecie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 13) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 14) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
 - 15) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia stałej i profesjonalnej obsady kadrowej w sekretariacie Wydziału i przy ekspedycji poczty;
 - 2) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu;
 - 3) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Biurem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
 - 4) nadzoru nad udzielaniem informacji publicznej udzielanej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych oraz rejestrów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych 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) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
 - 8) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
 - 9) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 11) opracowywania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
 - 12) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonanie zmian w budżecie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 13) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 14) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
 - 15) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale.
4. Stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
 - 2) administrowania, wprowadzania danych do programu wspomagającego wydawanie i archiwizowanie decyzji administracyjnych;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - e) decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
 - 4) dokonywania comiesięcznych sprawozdań dla Wojewody Lubelskiego wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, 1276, 1496 i 1669);
 - 5) redagowania i publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Biurem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
 - 7) udzielania informacji publicznej na podstawie danych z rejestrów



- prowadzonych w Wydziale.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji przejmowania ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych wraz z towarzyszącą im dokumentacją;
 - 2) nadzoru nad dokumentacją znajdującą się w zasobie akt budowlanych;
 - 3) przekazywania zasobów zgromadzonych akt do archiwum zakładowego;
 - 4) udostępniania akt znajdujących się w zasobie akt budowlanych i wydawanie uwierzytelnionych kopii stronom postępowań administracyjnych, zgodnie z zasadami ogólnymi, z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
 - 5) udostępniania informacji publicznej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych;
 - 6) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobie akt budowlanych;
 - 7) wydawania dzienników budowy.

§ 24

1. **Referat ds. budownictwa wielkoskalowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów uchwał Rady o ustaleniu inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
 - 3) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
 - 4) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 5) udzielania bądź odmawiania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 6) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, 1356, 1499, 1629, 2192 i 2193) w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) rozpatrywania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz decyzji, pism oraz innych czynności w sprawach określonych ustawą



- z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2018 r. poz. 1496);
- 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa usługowo-produkcyjnego, wielkokubaturowego, wielkopowierzchniowego oraz mających wpływ na środowisko wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzenia przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji strategicznych oraz mogących oddziaływać na środowisko, a także zlokalizowanych w specjalnych strefach, w tym w Strefie Ekonomicznej wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów



- techniczno-budowlanych;
- 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa wielorodzinnego wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
 6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokalizacji i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i prowadzenia procedur opiniujących i uzgadniających wnioski dotyczące lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, a także przygotowania projektów uchwał Rady dotyczących lokalizacji inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących oraz ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,



- d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 3) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby;
- 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

§ 25

Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 26-27.

§ 26

1. **Referat ds. budownictwa powszechnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania



- decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

§ 27

1. **Referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
 - 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania



- decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
- 3) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - 4) wydawania wraz z przygotowywaniem projektu decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;
 - 5) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
 - a) samodzielności lokali,
 - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
 - 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
 - 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego miasta Lublin w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
 - 9) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

§ 28

Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 29.

§ 29

1. **Referat ds. infrastruktury i dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności



w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945) oraz ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474).

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zgłoszeń i pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 5) uzgadniania przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego;
 - 6) egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie orzeczonej rozbiórki obiektu budowlanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w decyzji wydanej na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, zezwoleń na realizację inwestycji drogowej oraz pozwoleń na budowę w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni oraz pozwoleń na użytkowanie dróg publicznych realizowanych na podstawie decyzji Zezwolenie na Realizację Inwestycji Drogowej;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu i wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 5) uzgadniania przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego;



- 6) egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie orzeczonej rozbiórki obiektu budowlanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w decyzji wydanej na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

§ 30

Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 31.

§ 31

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o sporządzane analizy urbanistyczne;
 - 2) prowadzenia rejestrów decyzji, o których mowa w pkt 1.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego dla przygotowania projektów takich decyzji – na podstawie posiadanych uprawnień.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) wydawania decyzji zmieniających lub uchylających decyzje, umarzających postępowanie, stwierdzających wygaśnięcie, przenoszenie decyzji;
 - 4) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi tj: Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym, Wojewódzkim Oddziałem Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzkim Zarządem Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarządem Województwa Lubelskiego i Wojewodą Lubelskim itp.;
 - 5) obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania wniosków oraz koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach



- zabudowy;
- 2) opracowań merytorycznych związanych z posiadanymi uprawnieniami oraz kwalifikacjami i przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi tj: Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym, Wojewódzkim Oddziałem Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzkim Zarządem Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarządem Województwa Lubelskiego i Wojewodą Lubelskim itp.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania postanowień i opinii w toczących się w Wydziale Geodezji sprawach dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
 - 2) prowadzenia rejestrów postanowień i opinii, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Funduszy Europejskich**

§ 32

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat i stanowisko pracy, o których mowa w § 33-34.

§ 33

1. **Referat ds. budżetu i promocji projektów** 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 list 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) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
- 8) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin oraz inne podmioty mające siedzibę w mieście Lublin w zakresie projektów inwestycyjnych;
- 9) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
- 10) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
- 11) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
- 12) koordynacji przygotowywania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
- 13) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
- 14) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego;
- 16) przygotowywania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;
- 17) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
- 18) opracowania projektu i planu budżetu, w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 20) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 21) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
- 22) organizacji i współorganizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
- 23) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
- 24) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek



- prasowych, konferencji i spotkań;
- 25) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 26) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu;
 - 27) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 28) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
 - 29) koordynacji działań w zakresie sprawowania systemu kontroli zarządczej Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu koordynacji działań w zakresie systemu kontroli zarządczej Wydziału.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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 list 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) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
 - 8) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin oraz inne podmioty mające siedzibę w mieście Lublin w zakresie projektów inwestycyjnych;
 - 9) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
 - 10) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
 - 11) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
 - 12) koordynacji przygotowywania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
 - 13) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
 - 14) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów oraz warunkach



- prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego;
 - 16) przygotowywania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;
 - 17) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektu i planu budżetu, w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 4) prowadzenia ewidencji zamówień, umów, w tym umów o dofinansowanie projektów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 5) organizacji i współorganizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
 - 6) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
 - 7) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
 - 8) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 9) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu;
 - 10) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem miasta Lublin w pracach instytucji europejskich;
 - 11) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.

§ 34

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy przy przygotowywaniu dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości



- realizacji przez miasto Lublin działań rozwojowych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 3) analizy dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto Lublin przedsięwzięć z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami partnerskimi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do realizacji z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) identyfikacji możliwości oraz przygotowania wstępnych założeń, zakresu, kosztów i harmonogramów realizacji projektów strategicznych w perspektywie długofalowej w celu umieszczenia ich na listach projektów kluczowych programów operacyjnych do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
 - 6) analizy i oceny poszczególnych projektów miasta Lublin na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów w celu weryfikacji możliwości ubiegania się o dofinansowanie z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 7) analizy i sprawozdawczości w zakresie planowanych przedsięwzięć miasta Lublin do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 8) gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz dostępności szkoleń w tym zakresie, poprzez przekazywanie informacji innym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym;
 - 9) analiz dotyczących wykorzystania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w mieście Lublin na tle innych miast;
 - 10) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich;
 - 11) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania projektów inwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 12) analizy wpływu środków europejskich na rozwój gospodarczy miasta Lublin;
 - 13) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących



- programowania bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych miasta Lublin.

§ 35

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 36-38.

§ 36

1. **Referat ds. projektów drogowych i transportowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych i transportowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych i transportowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;



- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych i transportowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych i transportowych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych i transportowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych i transportowych;
- 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych i transportowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów drogowych i transportowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
- 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych i transportowych finansowanych



- z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych i transportowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych i transportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych i transportowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych i transportowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek



- niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych i transportowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych i transportowych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych i transportowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych i transportowych;
 - 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych i transportowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów drogowych i transportowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami



- o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych i transportowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

§ 37

1. Referat ds. projektów infrastrukturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
- 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów



- infrastrukturalnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych;
 - 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych i finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych



- bezwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych;
 - 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.



§ 38

1. **Referat ds. projektów kubaturowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów kubaturowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;



- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów kubaturowych;
 - 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kubaturowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów kubaturowych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
- 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych oraz informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;



- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów kubaturowych;
- 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
- 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

Rozdział 7 **Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji**

§ 39

1. Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa



- w § 40-45.
2. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni funkcję Geodety Miejskiego dla zadań powierzonych staroście, określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1669).
 3. Dyrektor Wydziału współpracuje z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w szczególności w zakresie:
 - 1) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
 - 2) przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania;
 - 3) bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych;
 - 4) migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i systemów Urzędu.

§ 40

Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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 środki niezbędne do prawidłowej pracy;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 41

1. **Referat ds. geodezji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
 - 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia Skarbu Państwa;
 - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał Rady w sprawach



- wynikających z ustaw regulujących stosunki własnościowe pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
- 5) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowania i wypłaty odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne;
 - 7) składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa;
 - 8) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
 - 9) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi, odbioru technicznego i formalnego zleconych prac;
 - 3) kontroli i składania wniosków wieczystoksięgowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia na rzecz Skarbu Państwa;
 - 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia;
 - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał Rady w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
 - 5) przygotowywania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowaniem i wypłatą odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
 - 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.



§ 42

1. **Referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) obsługi wykonawców geodezyjnych i rzeczoznawców majątkowych;
 - 3) prowadzenia kontroli operatów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych;
 - 4) zakładania osnów szczegółowych;
 - 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania projektów warunków specyfikacji zamówień dla realizacji zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) uzgadniania projektów osnów szczegółowych;
 - 3) ochrony znaków geodezyjnych;
 - 4) kontroli opracowań geodezyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania warunków technicznych dla zgłaszanych robót geodezyjnych;
 - 2) kontroli prac geodezyjnych;
 - 3) ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych;
 - 4) sporządzania rachunków.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych;
 - 2) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych;
 - 3) wydawania i udostępniania dokumentacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) udostępniania geodezyjnych danych numerycznych;
 - 5) prowadzenia archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 43

1. **Referat ds. systemów informacji o terenie** realizuje zadania z zakresu:
 - 1) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i innych z zakresu mapy zasadniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
 - 2) kontroli odbiorów prac dotyczących tworzenia mapy numerycznej;
 - 3) udziału w komisjach przetargowych w zakresie informatycznych prac zleconych



- przez referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kontroli numerycznych opracowań inwentaryzacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) aktualizacji bazy zbiorów graficznych;
 - 3) wykonywania raportów informacyjnych dotyczących sieci uzbrojenia terenu.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków w realizuje szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorów graficznych dotyczących: granic działek, budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) korygowania błędów graficznych;
 - 3) udziału w odbiorach prac geodezyjnych dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

§ 44

1. **Referat ds. integracji geodezyjnych baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 2) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji obejmującej instalowanie, wdrażanie i konserwację specjalistycznego oprogramowania z zakresu Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) integracji geodezyjnych baz danych granic i opisów działek oraz budynków i lokali;
 - 2) kontroli danych opisowych i graficznych ewidencji gruntów, budynków i lokali na etapie odbioru prac zgodnie z instrukcjami geodezyjnymi i wytycznymi referatu Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) kontroli kompletności i spójności geodezyjnych baz danych opisowych i graficznych zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 4) udostępniania danych komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) kontroli przekazywania danych do systemu Integrującej Platformy Elektronicznej zgodnie ze standardami ASWDE-VSWDE;
 - 6) przekazywania opisowych danych ewidencji gruntów i budynków do ośrodka migracyjnego ksiąg wieczystych;
 - 7) aktualizacji metadanych w zakresie tematu „działki katastralne” w ramach przepisów implementacyjnych dyrektywy INSPIRE ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennych we Wspólnocie Europejskiej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przekazywania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie standardami danych



- z ewidencji gruntów i budynków do bazy danych o zasobach gminy i Skarbu Państwa;
- 2) przekazywania danych do ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 3) współpracy z referatem powszechnej taksacji nieruchomości w zakresie zasilenia danymi graficznymi w celu tworzenia map taksacyjnych.

§ 45

1. **Referat ds. nabywania nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nabywania gruntów pod inwestycje miejskie;
 - 2) nabywania gruntów pod inwestycje w drodze zamiany na grunty z zasobu Gminy Lublin;
 - 3) nabywania gruntów do zasobu Gminy Lublin;
 - 4) nabywania gruntów do zasobu Skarbu Państwa;
 - 5) nabywania gruntów w drodze przysługującego gminie prawa pierwokupu;
 - 6) przygotowywania dokumentacji geodezyjnej do wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
 - 7) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne powiatowe i gminne;
 - 8) uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne wojewódzkie i krajowe;
 - 9) nabywania gruntów pod inwestycje celu publicznego w drodze wyłączenia;
 - 10) ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 11) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości;
 - 12) naliczania opłat adiacenckich z tytułu budowy infrastruktury technicznej;
 - 13) naliczania opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości;
 - 14) naliczania opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziałów nieruchomości.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia negocjacji z właścicielami nieruchomości objętych granicami inwestycji;
 - 2) prowadzenia negocjacji z właścicielami gruntów nabywanych do zasobów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji formalnoprawnej do zawarcia umów notarialnych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w sprawie wypłat należnych zobowiązań;
 - 5) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie właściwego przygotowania dokumentów do nabycia lub zamiany nieruchomości;
 - 6) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań należnych za grunty przejęte na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz



- uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
- 7) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 2) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości;
 - 3) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziałów nieruchomości.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowania w sprawie wywłaszczania nieruchomości;
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawie ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 3) prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia odszkodowań.

§ 46

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 47-51.

§ 47

1. **Referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) numeracji porządkowej nieruchomości, wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego, zmianie dotychczasowej numeracji oraz nazewnictwa ulic, placów i rond;
 - 3) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic, placów, rond;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów,



- budynków i lokali;
- 2) wydawania zawiadomień o dokonanych zmianach;
- 3) współpracy z Wydziałem Podatków.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli, aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pozyskiwania i gromadzenia danych opisowych o budynkach i lokalach;
 - 2) weryfikacji danych o budynkach i lokalach po uzgodnieniu z właścicielem;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji bazy danych ewidencji budynków i lokali.
- 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego bądź zmianie dotychczasowego;
 - 2) prowadzenia nazewnictwa ulic, placów i rond wraz z aktualizacją słowników w bazach danych.

§ 48

1. **Referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
 - 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) wyliczenia wysokości naliczanej opłaty za udostępnione materiały;
 - 7) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) kontroli sporządzanych i wydawanych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów oraz dokumentów;
 - 2) udzielania informacji i wyjaśnień klientom w zakresie złożonych wniosków i ich realizacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów



- i budynków;
- 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
- 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
- 6) wyliczenia wysokości naliczanej opłaty za udostępnione materiały;
- 7) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).

§ 49

1. **Referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu lubelskiego rynku nieruchomości w zakresie cen i wartości oraz prowadzenia analiz, statystyk i sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości przekazywanych do zasobu przez rzeczoznawców majątkowych;
 - 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości w zakresie ustalania granic stref taksacyjnych, wartości katastralnych nieruchomości na podstawie nieruchomości reprezentatywnych dla poszczególnych rodzajów nieruchomości w danej strefie taksacyjnej;
 - 4) sporządzania i prowadzenia tabel taksacyjnych i map taksacyjnych oraz wydawania decyzji o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości;
 - 5) udostępniania gromadzonych informacji w formie wypisów i przeglądania w siedzibie Wydziału i przy wykorzystaniu internetu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wprowadzania i aktualizacji informacji o cenach, wartościach, czynszach najmu i dzierżawy do rejestru cen, wartości i czynszów nieruchomości;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości i wyciągów z aktów notarialnych kupna sprzedaży nieruchomości.

§ 50

1. **Referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania wynikające z pełnienia funkcji przewodniczącego narad koordynacyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) uzgadniania dokumentacji projektowej, w tym analizy złożonej dokumentacji i sporządzania protokołów z narad koordynacyjnych;
- 2) rejestracji uzgodnień na mapie numerycznej miasta Lublin, nadawania cech dokumentu uzgodnionym projektom i zawiadamiania jednostek projektowych lub inwestorów o brakach lub błędach w przedłożonej dokumentacji projektowej;
- 3) współpracy z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu;
- 4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych;
- 5) obsługi kancelaryjnej i technicznej referatu;
- 6) kompletowania i wydawania inwestorom i projektantom dokumentacji po uzgodnieniu;
- 7) sporządzania rachunków;
- 8) przeprowadzania wizji lokalnych.

§ 51

1. **Referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
 - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa;
 - 5) ochrony gruntów rolnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad przygotowaniem decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) koordynacji współdziałania z podmiotami zewnętrznymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania zaświadczeń potwierdzających staż pracy w rolnictwie;
 - 2) obsługi i wydawania duplikatów aktów własności ziemi;
 - 3) potwierdzania okresów prowadzenia gospodarstwa rolnego w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych;
 - 4) wydawania kart wędkarskich;
 - 5) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 6) naliczania opłat za korzystanie z obwodu łowieckiego oraz prawidłowości ustalania czynszu dzierżawnego;
 - 7) wydawania decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 8) wyłożenia projektu modernizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przygotowania decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
- 2) wydawania zaświadczeń dotyczących realizacji inwestycji w ramach siedliska rolnego lub w ramach zabudowy zagrodowej;
- 3) wydawania zaświadczeń dotyczących niepodleganiu gruntu ochronie z mocy obowiązującej ustawy.

Rozdział 8 **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej**

§ 52

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 53-55.

§ 53

Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 7) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) zbierania, systematyzowania i przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
- 9) protokołowania przeglądów zarządzania i innych spotkań;
- 10) wprowadzania kontrahentów do elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 11) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym



- zadań Wydziału;
- 12) obsługa serwisu „naprawmy to”;
 - 13) gromadzenia i aktualizacji orzecznictwa, opinii i komentarzy dotyczących zamówień publicznych oraz udzielania wyjaśnień i doradztwa pracownikom Wydziału w sprawach zamówień publicznych;
 - 14) weryfikacji materiałów dotyczących wszczęcia postępowań określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215);
 - 15) nadzorowania wydziałowych zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 16) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 17) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 18) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 19) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 54

1. **Referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) bieżącego utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) bieżącego utrzymania i remontów źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
 - 3) bieżącego utrzymania i remontów punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
 - 4) bieżącego utrzymania i remontów miejskich fontann i przepompowni w zakresie zawieranych umów;
 - 5) utrzymania i remontów „wodociągów wiejskich” w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;
 - 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej dotyczącej merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych dotyczących zawartych umów, analizy potrzeb odnośnie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości z wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i naprawą umożliwiającą bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania i koordynacji prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru zleconych prac;
 - 3) nadzoru nad oczyszczaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej oraz jej uzbrojenia;
 - 4) nadzoru nad regulacją studni i wpustów deszczowych, naprawą uszkodzonych przykanalików oraz odcinków sieci kanalizacji deszczowej;
 - 5) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy;
 - 6) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych na odprowadzanie do wód lub do ziemi wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz wód opadowych roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
 - 12) odprowadzania opłat za usługi wodne w zakresie odprowadzania do wód wód opadowych i roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
 - 13) odprowadzania opłat za grunty pokryte wodami z przeznaczeniem na użytkowanie obiektów związanych z infrastrukturą techniczną;
 - 14) prowadzenia spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i doznaniem



- uszczerbku na zdrowiu zaistniałymi na uzbrojeniu kanalizacji deszczowej;
- 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 18) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 19) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 20) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 21) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
4. Stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem umożliwiającym bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad remontami kanalizacji deszczowej, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad remontami oraz utrzymaniem umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie rowów oraz zbiorników retencyjnych stanowiących przedłużenie sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy w zakresie zawieranych umów;
 - 5) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalaniu na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywania i koordynowania prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru tych prac po zakończeniu ich realizacji;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;



- 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przypisanych do stanowiska pracy;
 - 10) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie kanalizacji deszczowej;
 - 11) przygotowywania i koordynacji realizowanych przez miasto Lublin remontów kanalizacji deszczowej, odbioru po zakończeniu ich realizacji, rozliczenia i przekazania na majątek miasta Lublin;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi dotyczącej opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 15) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 16) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 18) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem i remontami punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem i remontami fontann i przepompowni będących na stanie Gminy Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do wykonywanych zadań;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,



- przypisanych do stanowiska pracy;
- 7) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 10) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru prac związanych z modernizacją i remontami ujęć wody, stacji wodociągowych i sieci wodociągowych wodociągów wiejskich w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie tych obiektów;
 - 2) współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie utrzymania i współfinansowania wodociągów wiejskich;
 - 3) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych w zakresie zadań stanowiska pracy, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 4) opiniowania spraw związanych z rozwojem i eksploatacją wodociągów wiejskich;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 7) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku



- budżetowego;
- 10) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.

§ 55

- 1. Referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie małej architektury ogrodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad konserwacją i bieżącym utrzymaniem rabat kwiatowych, zieleni wysokiej i niskiej, trawników, czystości na terenach zielonych, z wyłączeniem zieleni znajdującej się w pasie drogi oraz na terenach będących w administrowaniu Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.;
 - 3) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów miejskich i Skarbu Państwa w zakresie zawieranych umów;
 - 4) planowania i realizacji zakupu urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym;
 - 5) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci na terenach należących do Gminy Lublin (poza pasem drogowym) w zakresie zawieranych umów;
 - 6) nadzoru nad remontami bieżącymi i utrzymaniem placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem pasów drogowych oraz obiektów sportowych i terenów będących w administrowaniu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie);
 - 7) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 8) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
- 2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;



- 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad konserwacją, renowacją i utrzymaniem terenów zielonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) udziału w odbiorach terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz włączaniu tych terenów do bieżącej konserwacji i utrzymania;
 - 6) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów konserwacji zieleni poza pasem drogowym, finansowych programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska i Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew z terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 10) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) realizacji nasadzeń zamiennych i rekompensacyjnych nieinwestycyjnych zgodnie z decyzjami zezwalającymi na usunięcie drzew poza pasami drogowymi (parki, skwery, zieleńce) wydawanymi na wniosek Wydziału.
4. Stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie) w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) sporządzania planów wyposażenia terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym w urządzenia małej architektury;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów należących do miasta Lublin i Skarbu Państwa w obrębie granic administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia rejestru zgłoszonych do utrzymania terenów geodezyjnych na terenie miasta Lublin;
 - 3) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk, zlokalizowanych na terenach miasta Lublin i Skarbu Państwa w granicach administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych dzikich wysypisk



- na terenach miasta Lublin;
- 5) ustalania lokalizacji dzikich wysypisk we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
 - 6) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wydziałem Ochrony Środowiska pod kątem rozpoznawania potencjalnych zagrożeń epidemiologiczno-sanitarnych, wynikających z występowania dzikich wysypisk;
 - 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

§ 56

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 57-58;
- 2) nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i występowania z wnioskami w tym zakresie do bezpośredniego przełożonego.



§ 57

1. **Referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym i sieci elektroenergetycznych przyjętych do Wydziału** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym, w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad opróżnianiem koszy poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych w zakresie zawieranych umów;
 - 4) nadzoru nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych i gablot na placu Litewskim;
 - 5) nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją miejskich szaletów publicznych;
 - 6) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych poza pasami drogowymi na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 7) wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego dla potrzeb organizacji uroczystości, wystaw o charakterze kulturalno-oświatowym, akcji charytatywnych i innych działań o charakterze użyteczności publicznej;
 - 8) uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski i ul. Krakowskie Przedmieście (deptak);
 - 9) nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału;
 - 10) organizowania udostępnień energii elektrycznej z sieci przyjętych na stan Wydziału;
 - 11) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 12) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 13) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym oraz nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaleków publicznych miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad opróżnianiem koszy w zakresie zawieranych umów;
 - 3) merytorycznego nadzoru nad czynnościami powierzonymi Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie:
 - a) oznakowania i otwarcia szaleków publicznych,
 - b) zapewnienia dozoru w każdym szalecie,
 - c) utrzymania we właściwym stanie sanitarnym, porządkowym oraz technicznym powierzonych obiektów oraz ich otoczenia,
 - d) wykonywania bieżących napraw, konserwacji i remontów (z wyłączeniem działań inwestycyjnych);
 - 4) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w celu zapewnienia czystości i estetyki na placach, schodach i chodnikach miejskich poza pasem drogowym;
 - 5) gromadzenia informacji dotyczących potrzeb w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym oraz potrzeb opróżniania koszy;
 - 6) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 9) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem oraz opróżnianiem koszy poza pasem drogowym;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;



- 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska;
 - 17) współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. zadania utrzymania szaleatów publicznych miejskich;
 - 18) przygotowywania informacji dotyczących realizacji czynności powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. zadania z zakresu utrzymania szaleatów publicznych miejskich;
 - 19) gromadzenia informacji o potrzebach lokalizacji i czasie otwarcia szaleatów miejskich;
 - 20) analizowania i uzgadniania w zakresie merytorycznym we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego przedłożonego przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. przewidywanego kosztu realizacji prac na następny rok budżetowy w zakresie powierzonych spółce zadań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 2) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 3) analizy i rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego;
 - 4) analizy i uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski i ul. Krakowskie Przedmieście (deptak);
 - 5) ewidencjonowania, uzgadniania terminów i prowadzenia dokumentacji wydawanych zgód;
 - 6) współpracy z Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na placu Litewskim;
 - 7) uczestniczenia w odbiorach terenu placu Litewskiego po zakończonych uroczystościach i różnych działaniach o charakterze użyteczności publicznej;
 - 8) bieżącego kontrolowania przestrzegania, przez podmioty zajmujące plac Litewski, właściwego spełniania warunków wydanej zgody;
 - 9) opracowywania zasad i warunków korzystania z terenu placu Litewskiego przez wnioskujące o wydanie zgody podmioty;
 - 10) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań, realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia



- 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
- 12) przygotowywania wniosków w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i remontów bieżących ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie miasta Lublin oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
 - 3) bieżącego monitorowania przyjętych na stan ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym w zakresie wymaganych napraw gwarancyjnych;
 - 4) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami nowych ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 7) sprawdzania otrzymanej dokumentacji remontu pod względem jej kompletności i prawidłowego wykonania;
 - 8) sprawdzania pod względem formalnym kosztorysów powykonawczych i faktur z zakresu nadzorowanych prac;
 - 9) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 12) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin,



- kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Stanowisko pracy ds. utrzymania terenów utwardzonych nieulepszonych, słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 6) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska.
7. Stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem sieci i urządzeń



- elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału w zakresie zawieranych umów;
- 2) bieżącego monitorowania przyjętych na stan sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych w zakresie wymaganych napraw gwarancyjnych;
 - 3) dokonywania zgłoszeń zaistniałych szkód oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) organizowania udostępnień energii elektrycznej z sieci przyjętych na stan Wydziału;
 - 5) prowadzenia rozliczeń finansowych z podmiotami, którym udostępniono energię elektryczną z sieci będących na stanie Wydziału w zakresie zawieranych umów na udostępnienie energii;
 - 6) współpracy z Biurem Zarządzania Energią w zakresie zawierania umów na dostawę energii do sieci elektroenergetycznych będących na stanie Wydziału;
 - 7) uczestnictwa w czynnościach przyłączania punktów poboru energii elektrycznej do zasilania nowych odcinków sieci elektroenergetycznych przyjmowanych do Wydziału oraz w odbiorach związanych z budową nowych odcinków sieci elektroenergetycznych przyjmowanych do Wydziału;
 - 8) planowania i składania zamówień na dostawę energii elektrycznej do sieci elektroenergetycznych będących na stanie Wydziału we współpracy z Biurem Zarządzania Energią;
 - 9) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i eksploatacji sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
 - 10) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 14) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie



- realizowanych zadań;
- 17) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

§ 58

1. **Referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) merytorycznego nadzoru nad czynnościami powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawartych umów;
 - 3) nadzoru nad remontami umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawartych umów;
 - 4) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa oraz miejsc pamięci narodowej;
 - 5) nadzoru nad przewozem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
 - 6) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok oraz szczątków ludzkich zza granicy;
 - 7) współpracy z Oddziałem Instytutu Pamięci Narodowej w Lublinie, Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 9) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania wniosków do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;



- 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i zarządzania cmentarzami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) merytorycznego nadzoru nad czynnościami (administrowanie, utrzymanie zieleni, utrzymanie ciągów komunikacyjnych, utrzymanie infrastruktury cmentarnej) powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi przy ul. Droga Męczenników Majdanka 71 oraz przy ul. Białej 3;
 - 2) współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
 - 3) przygotowywania informacji dotyczących realizacji czynności powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania z zakresu utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
 - 4) analizowania i uzgadniania w zakresie merytorycznym we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego przedłożonego przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. przewidywanego kosztu realizacji prac na przyszły rok budżetowy w zakresie powierzonych spółce zadań;
 - 5) prowadzenia dokumentacji obejmującej sprawowany nadzór nad czynnościami powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
 - 6) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych;
 - 7) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 8) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzenia postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowiskach pracy;
 - 11) opracowywania kompleksowych planów założeń, wniosków do projektów dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowania środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań,



- uchwał obołubdżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
- 15) opracowywania zasad przyznawania miejsc grzebalnych, przydziału miejsc grzebalnych dotyczących pochowania w Alei Zasłużonych, wcześniejszych wykupień, pogłębień, przekształceń grobów na cmentarzach komunalnych oraz zasad wjazdu pojazdów mechanicznych na cmentarz komunalny;
 - 16) przygotowywania odpowiedzi na wnioski z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 17) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy;
 - 18) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 20) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego w zakresie zawieranej umowy na realizację prac, oraz porozumienia zawieranego z Wojewodą Lubelskim;
 - 3) prowadzenia ewidencji obiektów grobownictwa wojennego oraz księgi pochowanych;
 - 4) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (min. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
 - 5) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 7) opracowywania wniosków dotyczących zapewnienia środków finansowych na realizację zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) rozliczania przyznanej dotacji oraz przygotowywania sprawozdań końcowych dla Wojewody Lubelskiego;
 - 10) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał obołubdżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
 - 12) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;



- 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
 - 3) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (m.in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, obsady sezonowej, oflagowania miasta), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
 - 4) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 5) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 6) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 8) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał ośrodowiskowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
 - 10) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
6. Stanowisko pracy ds. remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad realizacją remontów dotyczących cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań



- na stanowisku pracy;
- 5) udziału w uzgadnianiu dokumentacji technicznej planowanych prac dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego, miejsc pamięci narodowej, w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
 - 6) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał obojętnych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
 - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

Rozdział 9 **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem**

§ 59

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 60-62;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.



§ 60

Wielosobowe 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 ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 61

1. **Referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 2) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie zadań referatu;
- 3) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
- 4) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
- 5) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania i służebności;
- 6) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
- 7) udostępniania gruntów pod inwestycje;
- 8) opłat z tytułu użytkowania wieczystego Gminy Lublin oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi



- w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 2) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbiory wykonanych prac;
 - 5) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
 - 2) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 4) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
 - 5) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości gminnych i powiatowych;
 - 6) opłat z tytułu użytkowania wieczystego Gminy Lublin oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych;
 - 7) przejmowania nieruchomości do zasobu;
 - 8) protokólnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 9) zabezpieczania nieruchomości Gminy Lublin niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 10) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości nieprzekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie zarządu rzeczą wspólną;
 - 12) znoszenia współwłasności;
 - 13) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 14) sporządzania projektów umów w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 15) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych



- i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 16) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 17) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia z ewidencji mienia Gminy Lublin składników majątku;
 - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu i zezwoleń na wycinkę drzew;
 - 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzanie drzew i krzewów;
 - 20) analizy i opiniowania projektów składanych do Budżetu Obywatelskiego, Zielonego Budżetu Obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej w zakresie własności gruntu i ewentualnych roszczeń poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców odnośnie zwrotu wywłaszczonej nieruchomości, z wyłączeniem kwestii przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, merytorycznego zakresu projektu i zasadności jego realizacji, ochrony zabytków oraz przepisów prawa budowlanego;
 - 21) analizy oraz zgłaszania ewentualnych wniosków, uwag i zastrzeżeń dotyczących postępowań o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w zakresie dotyczącym oddziaływania planowanej inwestycji na nieruchomości stanowiące własność Gminy Lublin;
 - 22) analizy oraz zgłaszania ewentualnych wniosków, uwag i zastrzeżeń do projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym prowadzonej i planowanej polityki gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Gminy Lublin, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania możliwości realizowania planowanych dochodów budżetowych, jak również zabezpieczenia terenów, które mogłyby być wykorzystane pod inwestycje miejskie;
 - 23) rozpatrywania wniosków o wyrażanie zgody na dysponowanie na cele budowlane nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Lublin lub będącymi przedmiotem użytkowania wieczystego Gminy Lublin, z wyłączeniem nieruchomości znajdujących się w zarządzie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania, służebności gruntowych i służebności przesyłu;
 - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości przeznaczonych do obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin z tytułu ograniczonych praw rzeczowych oraz wystawianie dokumentów księgowych



- w tym zakresie;
- 5) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
 - 6) organizowania rokowań w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 7) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 8) przygotowywania dokumentacji do sporządzenia umów w formie aktów notarialnych i dostarczania ich do kancelarii notarialnych;
 - 9) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
 - 10) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości, przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.

§ 62

1. **Referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn, oddawania w zarząd i administrowanie;
 - 2) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
 - 3) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
 - 4) monitorowania obrotu i wykorzystania nieruchomości sprzedanych z bonifikatą lub przekazanych w drodze darowizny;
 - 5) prowadzenia rejestru zbytych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
 - 6) nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
 - 7) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 8) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - 9) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
 - 10) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 11) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie oraz rozliczania dotacji;
 - 12) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym, lokali użytkowych;
 - 13) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 6) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, zamiany i darowizny;
 - 2) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
 - 3) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
 - 4) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 5) sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz udziałów w nieruchomościach;
 - 6) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
 - 7) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 8) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 9) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 10) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 11) organizowania przetargów, rokowań oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 12) prowadzenia rejestru sprzedanych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
 - 13) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
 - 14) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz



- weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 15) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego, użytkowego lub garażu oraz ich wyposażenia i metrażu;
 - 16) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości, podziałów nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 17) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 18) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;
 - 19) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 20) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen i inwentaryzacji nieruchomości;
 - 21) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
 - 22) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 2) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie rozliczania dotacji;
 - 3) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie zarządzania nieruchomościami, prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 5) oddawania nieruchomości w zarząd i administrowanie;
 - 6) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 7) uczestniczenia w rokowaniach organizowanych przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 8) przygotowywania projektów umów;
 - 9) przygotowywania projektu rocznego raportu ze sprawowanego nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 10) prowadzenia dokumentacji obejmującej sprawowany nadzór nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 11) analizy i uzgadniania informacji o stanie kontroli zarządczej w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;



- 12) przygotowywania projektów opinii dotyczących pracy dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie i zakresów jego upoważnień;
- 13) przygotowywania opinii, wniosków Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie do projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
- 14) monitorowania wykonania planów finansowych Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 15) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin;
- 16) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
- 17) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
- 18) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;
- 19) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami;
- 20) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
- 21) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości.

§ 63

Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 64-66.

§ 64

1. **Referat budżetu i ewidencji mienia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia miasta Lublin oraz Skarbu Państwa;
 - 3) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Wydziału;
 - 4) nadzoru realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 6) odbioru pod względem formalnym prac zleconych w trybie zamówień publicznych;
 - 7) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 2) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami



- dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wydziału lub Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) prawidłowego i terminowego przygotowywania sprawozdań z zakresu udzielonych przez Wydział umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej;
 - 5) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego, w tym zbierania informacji od jednostek organizacyjnych oraz analiza danych w porównaniu do roku poprzedniego;
 - 2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych Gminy Lublin oraz Skarbu Państwa;
 - 3) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych, nad którymi pieczę sprawuje Wydział;
 - 4) naliczania amortyzacji i umorzenia;
 - 5) dokonywania aktualizacji wyceny;
 - 6) wyceny i rozliczania inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury, potwierdzenia salda, weryfikacji;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 8) sporządzania obowiązujących sprawozdań oraz przygotowywania danych do opracowania analiz dotyczących ewidencji mienia;
 - 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 11) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Lublin i Skarbu Państwa w zakresie księgowego przekazywania środków trwałych;
 - 12) weryfikacji i bieżącej analizy zagospodarowania środków trwałych, nad którymi Wydział sprawuje pieczę;
 - 13) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania wniosków do projektu wieloletniej prognozy finansowej, założeń i wniosków do uchwały budżetowej oraz projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków realizowanych przez Wydział, obejmujących zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - 2) analizy realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu



- w zakresie zadań Wydziału;
- 3) sporządzania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu w zakresie zadań Wydziału, w tym sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków, zaangażowania wydatków, wydatków strukturalnych, działalności Prezydenta oraz informacji z zakresu planu dochodów Wydziału dla trzech kolejnych lat, o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, o rozliczeniu dotacji przekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, o umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;
 - 4) dekretacji dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
 - 5) rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa;
 - 6) prowadzenia ewidencji zamówień realizowanych w Wydziale;
 - 7) sporządzania wydziałowego planu postępowań i jego aktualizacji we współpracy z kierownikami referatów i Biurem Zamówień Publicznych;
 - 8) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach przygotowywania zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału, w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych;
 - 9) przygotowywania projektów wniosków o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) odbioru pod względem formalnym dokumentacji niezbędnej do prowadzenia gospodarki nieruchomościami (operaty szacunkowe nieruchomości, inwentaryzacje nieruchomości i inne) sporządzanej przez podmioty zewnętrzne oraz współpracy z kierownikami referatów w zakresie odbioru merytorycznego tej dokumentacji;
 - 11) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie metodyki i poprawności dokumentacji, o której mowa w pkt 10.

§ 65

1. **Referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;
 - 2) dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 3) zapewnienia wyceny nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 4) oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 5) trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 6) użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 7) naliczania opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 8) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości Skarbu Państwa przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki



- organizacyjne;
- 9) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości Skarbu Państwa niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 10) udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa pod inwestycje;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 121 poz. 770 z późn. zm.) i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 986 i 1544);
 - 12) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 13) sporządzania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa wraz z opiniami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2018 r. poz. 2363);
 - 14) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych i ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconego w prawo własności oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) współpracy z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 7) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 9) wydawania zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;
 - 3) monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 4) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) opłat za użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
 - 6) gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży, ustanawiania służebności i użytkowania;
 - 7) oddawania nieruchomości w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 8) trwałego zarządu nieruchomości;
 - 9) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania, nabywania nieruchomości, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych i znoszenia współwłasności nieruchomości;
 - 10) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 11) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą lub darowanymi oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty lub dokonanej darowizny;
 - 12) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 13) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 14) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
 - 15) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących gospodarowania nieruchomościami;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we współwłasnościach nieruchomości i wspólnotach mieszkaniowych, w tym zawierania umów o zarząd i administrowanie, monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami oraz znoszenia współwłasności;
 - 17) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
 - 18) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
 - 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
 - 20) przejmowania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa



- i przekazywanie nieruchomości innym podmiotom;
- 21) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 22) zabezpieczania nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 23) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 24) prawidłowego i terminowego ustalania należności i obciążeń Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 25) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 26) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na nabycie i zbycie nieruchomości a także na wydzierżawienie, wynajęcie i użyczenie nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata lub zawarcie kolejnej umowy po upływie 3 lat oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
 - 27) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
 - 28) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
 - 29) prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia i zobowiązań na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 30) przygotowywania projektów pism, zawiadomień, decyzji i postanowień w prowadzonych postępowaniach;
 - 31) zabezpieczania mienia, w tym nieruchomości, nabytego przez Skarb Państwa na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 32) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym zbywania, oddawania do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 33) rozpatrywania roszczeń wierzycieli skierowanych do mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 34) prowadzenia rejestru zobowiązań Skarbu Państwa oraz rejestru mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;



- 35) sporządzania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa wraz z opiniami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2018 r. poz. 2363);
 - 36) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 37) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych, wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
 - 38) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 39) przyjmowania spadków na rzecz Skarbu Państwa w zakresie nieruchomości, w tym udziału w spisach inwentarza, współpracy z komornikami sądowymi oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej;
 - 40) prowadzenia postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2176);
 - 41) bezumownego korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
 - a) pozyskiwania na podstawie analizy stanu prawnego i faktycznego nieruchomości informacji o przypadkach bezumownego korzystania z nieruchomości przez podmioty do tego nieuprawnione,
 - b) identyfikowania podmiotów odpowiedzialnych za naruszanie prawa własności Skarbu Państwa na podstawie ewidencji gruntów i budynków, dostępnej dokumentacji, wizji terenowych, przeprowadzonych wywiadów, zebranych informacji archiwalnych i innych dowodów,
 - c) kierowania wezwań do bezumownych użytkowników o wydanie nieruchomości Skarbu Państwa, bądź w przypadku dokonania w toku postępowania takich ustaleń, informowania bezumownych użytkowników o możliwości wydzierżawienia na ich rzecz bezumownie zajmowanych nieruchomości,
 - d) prowadzenia postępowań dotyczących zapłaty wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
 - e) kierowania do Biura Obsługi Prawnej wniosków o wszczęcie na drodze sądowej postępowań o wydanie nieruchomości i zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie;
 - 42) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych i zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddania w użytkowanie wieczyste;
 - 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 3) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia



- warunków obsługi budynku mieszkalnego;
- 4) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 5) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Skarbu Państwa oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 6) ustalania, aktualizacji opłat rocznych i wysokości stawek z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 7) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 8) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawy terminu ich wniesienia;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych, w tym zmiany udziałów;
 - 10) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
 - 11) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 12) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
 - 13) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
 - 14) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
 - 15) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości, przekazanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i zbycie prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
 - 16) przygotowywania projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
 - 17) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
 - 19) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 20) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych,



- wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
- 21) reprezentowania Skarbu Państwa na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
 - 22) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przeznaczonych do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 23) prowadzenia ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconych w prawo własności;
 - 24) ustalania wysokości opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w tym opłat jednorazowych;
 - 25) udzielania bonifikat od opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - 26) waloryzacji opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - 27) przygotowywania dokumentów w sprawach pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.

§ 66

1. **Referat zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 2) prowadzenia dokumentacji postępowań administracyjnych toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa i Gminę Lublin;
 - 3) przyjmowania spadków na rzecz Gminy Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) reprezentowania Skarbu Państwa i Gminy Lublin przed organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) ewidencji postępowań w sprawach zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i nieruchomości zwróconych oraz ewidencji spadków nabytych przez Gminę Lublin;
 - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) współpracy z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach



- przetargowych i odbioru wykonanych prac;
- 6) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu nieruchomości;
 - 2) zbierania i rozpatrywania materiału dowodowego oraz przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach zwrotu nieruchomości wywłaszczonych na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 3) reprezentowania Gminy Lublin w postępowaniach dotyczących zwrotu nieruchomości stanowiących obecnie własność Gminy Lublin przed organami I i II instancji;
 - 4) przekazywania wniosków o zwrot nieruchomości Gminy Lublin do Wojewody Lubelskiego celem wyznaczenia organu do rozpatrzenia sprawy;
 - 5) przygotowywania projektów odwołań od decyzji i skarg do sądu administracyjnego w sprawach zwrotu nieruchomości wywłaszczonych oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w tym zakresie;
 - 6) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości będących przedmiotem postępowania o zwrot;
 - 7) przeprowadzania oględzin i rozpraw oraz sporządzania protokołów z przeprowadzonych czynności;
 - 8) przygotowywania dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wykonanie operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w sprawach o zwrot nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i zwrotu odszkodowań;
 - 9) weryfikacji operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 10) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań w sprawach zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy Lublin oraz ewidencji wydanych decyzji, postanowień i nieruchomości zwróconych;
 - 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin i Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 12) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 13) prowadzenia ewidencji i dokumentacji postępowań administracyjnych, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa i Gminę Lublin;
 - 14) przyjmowania spadków na rzecz Gminy Lublin, w tym prowadzenia ewidencji



- i dokumentacji spadków;
- 15) udziału w spisach inwentarza, współpracy z komornikami sądowymi oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej, w tym występowania o skierowanie wniosku o stwierdzenie nabycia spadku na rzecz Gminy Lublin oraz o sporządzenie spisu inwentarza;
 - 16) realizowania określonej zarządzeniem Prezydenta procedury postępowania w związku z informacjami o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego, przekazywanymi przez banki na podstawie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, 2243, 2354);
 - 17) prowadzenia ewidencji informacji banków o rozwiązaniu lub wygaśnięciu rachunku bankowego;
 - 18) podejmowania czynności sprawdzających czy istnieją spadkobiercy dziedziczący przed Gminą Lublin oraz uzyskiwania odpisów akt stanu cywilnego niezbędnych do wniosku o stwierdzenie nabycia spadku;
 - 19) poszukiwania majątku spadkodawcy, w tym pozyskiwania danych z ewidencji gruntów, ksiąg wieczystych, banków, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych rejestrów;
 - 20) przejmowania składników majątkowych nabytych w drodze spadków;
 - 21) gospodarowania składnikami majątkowymi innymi niż nieruchomości wchodzącymi w skład spadków oraz współpracy z innymi referatami Wydziału w zakresie gospodarowania nieruchomościami nabytymi w drodze spadków;
 - 22) gromadzenia i analizy dokumentacji dotyczącej długów spadkowych;
 - 23) opracowywania projektów planu spłaty długów spadkowych oraz realizacji zatwierdzonego planu;
 - 24) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 25) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Gminy Lublin, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych, wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
 - 26) przygotowywania projektów zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

§ 67

Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 68-70.

§ 68

1. **Referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami Gminy Lublin w zakresie użytkowania wieczystego;



- 2) sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych wraz ze sprzedażą nieruchomości przyległych;
 - 3) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - 4) udzielania bonifikat z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 5) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą;
 - 6) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących działania referatu, przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych i ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconego w prawo własności oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 5) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 7) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
 - 8) wydawania decyzji i zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
 - 9) waloryzacji opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Gminy Lublin oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przeznaczonych do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;



- 3) proporcjonalnego naliczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w przypadku wygaśnięcia użytkowania wieczystego;
- 4) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawowy terminu ich wniesienia;
- 5) ustalania, aktualizacji opłat rocznych i wysokości stawek z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 6) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, podziałów;
- 8) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 9) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
- 10) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddawania w użytkowanie wieczyste i rozwiązywania użytkowania wieczystego przed upływem okresu ustalonego w umowie;
- 11) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 12) zbywania nieruchomości gruntowych przyległych do działki gruntu niespełniającej wymogów działki budowlanej, która podlega sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych;
- 13) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach zbywania nieruchomości;
- 14) organizacji przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
- 15) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 16) przekazywania informacji będących podstawą do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 17) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
- 18) przygotowywania projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
- 19) prowadzenia ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconych w prawo własności;
- 20) ustalania wysokości opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w tym opłat jednorazowych;
- 21) udzielania bonifikat od opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe



- w prawo własności tych gruntów;
- 22) przygotowywania dokumentów w sprawach pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis;
 - 23) waloryzacji opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - 24) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania dokumentów księgowych w zakresie działania referatu.

§ 69

1. **Referat dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 2) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
 - 3) prowadzenia ewidencji umów dzierżaw, najmów, użyczenia oraz nieruchomości gminnych zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie;
 - 4) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
 - 5) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych i zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności i ulg, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 2) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 4) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) oddawania w dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości;
 - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 4) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości



- oddawanych w dzierżawę, najem i użyczenie;
- 5) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
 - 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie dzierżawy, najmu i użyczenia;
 - 7) bezumownego korzystania z nieruchomości, w tym:
 - a) pozyskiwania na podstawie analizy stanu prawnego i faktycznego nieruchomości bądź w wyniku współpracy z pozostałymi referatami Wydziału, komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi informacji o przypadkach bezumownego korzystania z nieruchomości przez podmioty do tego nieuprawnione,
 - b) identyfikowania podmiotów odpowiedzialnych za naruszanie prawa własności Gminy Lublin na podstawie ewidencji gruntów i budynków, dostępnej dokumentacji, wizji terenowych, przeprowadzonych wywiadów, zebranych informacji archiwalnych i innych dowodów,
 - c) kierowania wezwań do bezumownych użytkowników o wydanie nieruchomości Gminie Lublin, bądź w przypadku dokonania w toku postępowania takich ustaleń, informowania bezumownych użytkowników o możliwości wydzierżawienia na ich rzecz bezumownie zajmowanych nieruchomości,
 - d) prowadzenia postępowań dotyczących zapłaty wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
 - e) kierowania do Biura Obsługi Prawnej wniosków o wszczęcie na drodze sądowej postępowań o wydanie nieruchomości i zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie;
 - 8) przygotowywania projektów umów;
 - 9) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odracanie płatności należności Gminy Lublin z tytułu dzierżawy i najmu;
 - 10) rozliczania poniesionych przez dzierżawców i najemców kosztów remontów przedmiotu dzierżawy i najmu;
 - 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 12) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
 - 13) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 14) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;
 - 15) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 16) kontroli nieruchomości oddanych w dzierżawę, najem i użyczenie pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem określonym w umowach;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, w tym w szczególności:
 - a) w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości,



- b) przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opiniowania sposobu rozdysponowania nieruchomości w drodze dzierżawy, najmu i użyczenia itp.,
 - d) prowadzenia inwestycji przez Gminę Lublin na nieruchomościach będących przedmiotem dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - e) określenia oraz realizacji procedury zwrotu na rzecz dzierżawców, najemców i biorących w użyczenie nakładów poniesionych na naprawę szkód powstałych na nieruchomościach ubezpieczonych przez Gminę Lublin będących przedmiotami zawartych z nimi umów w związku z przyznanymi z tytułu powstania tych szkód przez ubezpieczyciela odszkodowaniami;
- 18) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 19) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych dotyczących działania referatu;
- 20) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu.

§ 70

1. **Referat trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami;
 - 2) prowadzenia ewidencji trwałego zarządu;
 - 3) zawierania umów w zakresie gospodarowania nieruchomościami z jednostkami organizacyjnymi na cele związane z ich działalnością, z wyłączeniem Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 4) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości pod względem przeznaczenia i zajęcia na cele drogowe oraz przekazywania informacji w tym zakresie właściwym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
 - 5) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
 - 6) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi wewnętrzne oraz udzielania tytułów prawnych Zarządowi Dróg i Mostów w Lublinie do gospodarowania tymi nieruchomościami;
 - 7) nabywania praw do nieruchomości (najem/dzierżawa) z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych oraz nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych;
 - 8) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości objętych trwałym zarządem oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 2) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych



- podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 3) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 4) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. trwałego zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
 - 2) prowadzenia postępowań w sprawach trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
 - 3) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach trwałego zarządu;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach nieruchomości oddanych w trwały zarząd, w tym dotyczących wyrażenia zgody na zawarcie przez jednostkę umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;
 - 5) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;
 - 6) ustalania, naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
 - 7) udzielania bonifikat z tytułu trwałego zarządu;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia trwałym zarządom na usunięcie lub przesadzanie drzew i krzewów;
 - 9) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 10) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 11) kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem;
 - 12) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości pod względem przeznaczenia i zajęcia na cele drogowe oraz przekazywania informacji w tym zakresie właściwym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
 - 13) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
 - 14) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi wewnętrzne oraz udzielania tytułów prawnych Zarządowi Dróg i Mostów w Lublinie do gospodarowania tymi nieruchomościami;



- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 16) zawierania umów w zakresie gospodarowania nieruchomościami z jednostkami organizacyjnymi na cele związane z ich działalnością, z wyłączeniem Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 17) przekazywania informacji będących podstawą zmian w ewidencji mienia;
- 18) prowadzenia spraw z zakresu zawierania umów cywilno-prawnych dotyczących najmu/dzierżawy nieruchomości od podmiotów zewnętrznych z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych i innych nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych, w szczególności obsługi merytorycznej oraz finansowo-księgowej zawartych umów w zakresie ich wykonania w tym weryfikowania poprawności obciążeń finansowych z tytułu czynszu na podstawie wystawianych przez wydierżawiających/wynajmujących faktur oraz przygotowania prognoz finansowych celem zabezpieczenia na zadanie środków w budżecie Gminy Lublin;
- 19) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
- 20) wydawania zgód jednostkom organizacyjnym na korzystanie z nieruchomości oddanej w trwały zarząd w celu zabudowy, odbudowy, rozbudowy, nadbudowy, przebudowy, remontu lub rozbiórki obiektu budowlanego na nieruchomości, zgodnie z przepisami prawa budowlanego.

Rozdział 10 **Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji i Remontów**

§ 71

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 72.

§ 72

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wydanych referencji;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 73

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 74-76.

§ 74

1. **Referat ds. inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie: obiektów kubaturowych, infrastrukturalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych), obiektów sportowych i rekreacyjnych, placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia, nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy



- z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych, sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) nadzoru i koordynacji nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) koordynacji i nadzoru nad przygotowaniem danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) koordynacji i nadzoru nad procesem sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) koordynacji i nadzoru nad całością procesu inwestycyjnego miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 8) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 9) koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych;



- 10) koordynacji pracy i nadzoru nad zespołem inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie: sprawowanego przez nich nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 11) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 12) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) koordynacji i nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
 - 15) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowaniem przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowaniem usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
 - 16) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Gminy Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych



- niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 8) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 9) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 10) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań



- referatu;
- 11) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);



- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych i gwarancji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie rozliczenia inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań zrealizowanych przez Wydział;
 - 3) koordynacji, organizowania oraz prowadzenia dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
 - 4) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 5) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań



- referatu;
- 6) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.

§ 75

1. Referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych planów w zakresie: obiektów kubaturowych, infrastrukturalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych), obiektów sportowych i rekreacyjnych, placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych oraz istniejących budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, liceów, szkół zawodowych i technicznych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków stanowiących własność Gminy Lublin, Skarbu Państwa lub innych podmiotów, w których funkcjonują m.in. jednostki organizacyjne);
- 2) przygotowywania, nadzoru i koordynacji danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia, nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji i remontów, rozliczeniem, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego miasta Lublin



- (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 9) nadzoru i koordynacji oraz prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 10) nadzoru i koordynacji wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 9, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział;
 - 12) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
 - 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 15) nadzoru i koordynacji wydatkowania środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania, nadzoru i koordynacji danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) nadzoru i koordynacji realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) nadzoru i koordynacji analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) nadzoru i koordynacji procesu sporządzania dokumentacji dla realizowanych



- zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) nadzoru i koordynacji pracy zespołu inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie: sprawowanego przez nich nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 9) nadzoru i koordynacji oraz prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 10) nadzoru i koordynacji wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 9, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział;
 - 12) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
 - 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań;
 - 14) nadzoru i koordynacji realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwaniem awarii;
 - 15) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 16) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 17) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
- 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
- 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
- 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
- 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań



- referatu;
- 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia



- zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
- 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;



- 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
- 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
- 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
- 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.

§ 76

1. **Referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich;
 - 8) rozliczania realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 9) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) bieżącej rejestracji faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
 - 11) nadzoru i stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwania awarii w zakresie zgodności



- z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
- 12) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 13) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 14) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 15) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) nadzoru i koordynacji przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem projektu wydatków do budżetu miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
 - 5) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje



- Prezydenta;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
 - 7) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
 - 8) koordynacji i nadzoru nad rozliczaniem realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 9) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) koordynacji i nadzoru nad bieżącą rejestracją faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
 - 11) nadzoru i stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwanie awarii w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 12) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 13) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 14) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 15) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach



- rozbudowy urzędzeń miejskich;
- 2) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców na dostawy, usługi i roboty budowlane, niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 3) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 5) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich;
 - 8) rozliczania realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 9) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) bieżącej rejestracji faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe



- i usuwanie awarii;
- 11) stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwanie awarii w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 12) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędów miejskich;
 - 2) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 4) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 5) opracowywania części merytorycznej wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 6) prowadzenia dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie oraz dokumentacji wizyjnej inwestycji i remontów finansowanych przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 7) prowadzenia rozliczeń umów o dofinansowanie, kompletowania dokumentacji niezbędnej do zakończenia i przekazania zadań do eksploatacji z rozliczeniem efektów ekologicznych;
 - 8) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 9) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.



Rozdział 11 Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska

§ 77

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 78-79;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz usuwania azbestu z terenu miasta Lublin.

§ 78

Wielosobowe 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 spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79

1. Referat ds. odpadów przemysłowych i azbestu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wydawania decyzji dotyczących wytwarzania odpadów;
- 2) prowadzenia postępowań dotyczących gospodarowania odpadami;



- 3) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
 - 4) prowadzenia postępowań dotyczących usuwania odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
 - 5) usuwania azbestu z terenu miasta Lublin;
 - 6) przetwarzania i udostępniania informacji dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami przemysłowymi, remontowo-budowlanymi i azbestowymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
 - 6) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Programu usuwania azbestu z terenu miasta Lublin;
 - 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odpadów przemysłowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania decyzji pozwalających na wytwarzanie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym instalacje;
 - 2) wydawania decyzji zezwalających na zbieranie odpadów;
 - 3) wydawania decyzji zezwalających na przetwarzanie odpadów;
 - 4) wydawania decyzji zezwalających na transport odpadów;
 - 5) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
 - 6) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji w zakresie usuwania odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
 - 7) wydawania postanowień i tytułów wykonawczych związanych z usuwaniem odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
 - 8) kontroli przedsiębiorców dotyczących prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z wydanymi decyzjami;
 - 9) opiniowania przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie gospodarowania odpadami przemysłowymi;
 - 10) realizacji zadań związanych z usuwaniem azbestu z terenu miasta Lublin;



- 11) inwentaryzacji wyrobów i odpadów zawierających azbest na terenie miasta Lublin;
- 12) zbierania, aktualizacji i udostępniania informacji o środowisku dotyczących zadań referatu;
- 13) rozpatrywania wniosków i interwencji dotyczących zadań referatu;
- 14) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 15) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych postępowań;
- 16) współdziałania z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Lublinie w zakresie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 17) wydawania innych decyzji dotyczących wytwarzania i gospodarki odpadami (np. przenoszenia praw i obowiązków wynikających z decyzji).

§ 80

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 81-83.

§ 81

1. **Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarki wodno-ściekowej;
 - 2) ochrony przed hałasem;
 - 3) geologii;
 - 4) hydrologii;
 - 5) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji określonych w pkt 1-4;
 - 6) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 7) przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;



- 6) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) likwidacji zagrożeń i poprawy stanu czystości wód;
 - 2) spraw dotyczących naruszania stanu wody na gruncie;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie zawarcia ugody o zmianie stanu wody na gruncie;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie Sp. z o.o. dotyczącą eksploatacji i utrzymania Zalewu Zemborzyckiego;
 - 5) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 6) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 7) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
 - 8) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
 - 9) nadzoru i kontroli działalności spółek wodnych;
 - 10) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 11) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 12) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 13) przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 14) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
 - 15) nadzoru nad działalnością Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie eksploataowania ujęć wody, oczyszczalni ścieków „Hajdów” i „Rokitno” oraz racjonalnego gospodarowania wodą;
 - 16) współpracy z Wydziałem Planowania dotyczącej projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 17) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
 - 18) wydawania zgód na organizowanie miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, prowadzenia i aktualizacji ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustanawiania ograniczeń korzystania z instalacji lub urządzeń, z których emisja hałasu powoduje naruszenie standardów jakości środowiska;
 - 2) zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach



- przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
- 3) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących hałasu;
 - 4) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan środowiska akustycznego;
 - 5) koordynacji pomiarów i badań stanu środowiska akustycznego;
 - 6) realizacji programu monitoringu środowiska;
 - 7) sporządzania map akustycznych i tworzenia programów działania, mających na celu osiągnięcie poziomu hałasu dopuszczalnego;
 - 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 9) tworzenia programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
5. Stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
 - 2) opiniowania wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin podstawowych, leczniczych, kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, a także na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie rud pierwiastków promieniotwórczych;
 - 3) opiniowania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacyjnej inwestycji celu publicznego w zakresie geologii;
 - 4) opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie zatwierdzania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany;
 - 6) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - 7) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
 - 9) gromadzenia informacji geologicznej, zatwierdzania projektów prac geologicznych, przyjmowania dokumentacji geologicznej;
 - 10) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 11) pełnienia kontroli oraz funkcji organu nadzoru geologicznego w obiektach do wydobywania kopalin pospolitych, wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopalin;
 - 12) uzgadniania koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwania i wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopalin;



- 13) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 14) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zmiany stanu wody na gruncie;
 - 2) prowadzenia postępowań w zakresie zawarcia ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie;
 - 3) wykonywania opinii technicznych i ekspertyz określających kierunki i sposób wpływu wód opadowych i roztopowych na potrzeby prowadzonych postępowań;
 - 4) sprawowania nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie utrzymania urządzeń hydrotechnicznych Zalewu Zemborzyckiego.

§ 82

1. **Referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ochrony powietrza;
 - 2) ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
 - 3) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 4) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania decyzji dotyczących oceny oddziaływania na środowisko zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 2) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 3) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 4) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) spraw dotyczących wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza;
 - 2) spraw dotyczących handlu emisjami;
 - 3) spraw dotyczących sporządzania przeglądu ekologicznego;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji o stanie powietrza atmosferycznego i jego ochronie;
 - 5) koordynacji pomiarów i badań stanu zanieczyszczeń powietrza;
 - 6) tworzenia programów ochrony środowiska dotyczących zadań referatu;
 - 7) planowania działań na wypadek wystąpienia ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
 - 8) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery;
 - 9) prowadzenia ewidencji instalacji podlegających zgłoszeniu, dla których wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
 - 10) prowadzenia ewidencji źródeł zanieczyszczenia oraz urządzeń redukujących pyły i gazy, zainstalowanych na źródłach;
 - 11) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących zanieczyszczeń atmosfery;
 - 12) współdziałania z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w Lublinie w sprawach wydawania decyzji o wstrzymywaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;
 - 13) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 14) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 16) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.

§ 83

1. **Referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania i prowadzenia kampanii ekologicznych;
 - 2) ochrony zwierząt.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) opracowania programu upowszechniania wiedzy o ochronie środowiska na terenie miasta Lublin;
 - 3) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi;
 - 4) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych



- z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
- 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 7) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
 - 8) sprawowania nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt, pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt i realizacją programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt;
 - 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) upowszechniania wiedzy o ochronie środowiska na terenie miasta Lublin;
 - 2) realizacji programu edukacji ekologicznej z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie sprawozdawczości;
 - 3) organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin;
 - 5) promocji działań proekologicznych realizowanych przez miasto Lublin;
 - 6) prowadzenia kampanii ekologicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących ochrony zwierząt;
 - 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 4) prowadzenia ewidencji psów, które zostały poddane oznakowaniu przez wszczęcie mikroczipów;
 - 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej, a wynikających z Konwencji waszyngtońskiej (CITES);
 - 6) koordynacji realizacji „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin”;
 - 7) koordynacji realizacji "Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Lublin";
 - 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi, których statutowym działaniem jest ochrona zwierząt;
 - 9) sprawowania nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt pod



- względem właściwego wykonywania zadań dotyczących ochrony zwierząt;
- 10) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie na terenie miasta Lublin;
 - 11) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi zwierzęcia oraz rozporządzania nim do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

§ 84

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 85-88.

§ 85

1. **Referat ds. gospodarowania odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji i monitoringu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej;
 - 3) nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska odpadów w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru merytorycznego nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez Gminę Lublin;
 - 2) zorganizowania odbierania odpadów komunalnych;
 - 3) organizacji punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 4) pozyskiwania, opracowywania i udostępniania danych dotyczących stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 5) przeprowadzania bieżących analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i prowadzenia rejestru działalności regulowanej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 2) weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne, podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych, podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła;
 - 3) sporządzania rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
5. Stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie niezbędnym do realizacji odbierania odpadów komunalnych;
 - 2) prowadzenia i bieżącej aktualizacji bazy danych gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 3) pozyskiwania, opracowywania i udostępniania danych dotyczących gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 4) prowadzenia strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą aktualizacją zamieszczanych informacji;
 - 5) prowadzenia ewidencji zawartych i rozwiązanych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 6) prowadzenia ewidencji miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki odpadów komunalnych takich jak: przeterminowane leki i chemikalia, zużyte baterie i akumulatory, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyte opony, odpady zielone, odpady budowlane i rozbiórkowe, papier, metale, tworzywa sztuczne i szkło.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska;
 - 2) funkcjonowania składowiska;
 - 3) przygotowywania propozycji zmian funkcjonowania składowiska odpadów;
 - 4) prowadzenia bazy danych odpadów przyjmowanych na składowisko;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań inwestycyjnych dotyczących zagospodarowania odpadów przeznaczonych do realizacji z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 6) współpracy w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, dotyczących gospodarowania odpadami, przeznaczonych do realizacji w Urzędzie;
 - 7) współpracy przy realizacji projektów inwestycyjnych dotyczących



- gospodarowania odpadami, w tym praca w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych;
- 8) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych.

§ 86

1. **Referat ds. finansowo-księgowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowywania analiz.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) kontroli spraw związanych z dochodzeniem nieuiszczonych należności;
 - 3) kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
 - 4) nadzoru nad sprawami związanymi ze zgłaszaniem wierzytelności;
 - 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, spadkobierców i następców prawnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) bieżącej kontroli terminów płatności oraz wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
4. Stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków Wydziału;
 - 2) opracowywania wydziałowych sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin, planów jednostkowych oraz zmian do budżetu miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.



5. Stanowisko pracy ds. wierzytelności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, spadkobierców i następców prawnych;
 - 2) przygotowywania wniosków w sprawie zgłaszania wierzytelności do masy upadłości;
 - 3) bieżącego monitorowania stanu należności zgłoszonych do masy upadłości;
 - 4) udzielania informacji odnośnie zaległości z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi komornikom, sądom oraz innym uprawnionym organom;
 - 5) przygotowywania wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego.

§ 87

1. **Referat ds. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) weryfikacji danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami zmierzającymi do wydania decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami w zakresie ulg w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ewidencji i weryfikacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) określania wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie deklaracji oraz prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o wysokości opłaty dla poszczególnych nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 3) prowadzenia czynności sprawdzających w zakresie obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
4. Stanowisko pracy ds. udzielania ulg realizuje w szczególności zadanie z zakresu prowadzenia postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



§ 88

1. **Referat ds. nadzoru i kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 4) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nieruchomości pozostających w gestii gminy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 4) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nieruchomości pozostających w gestii gminy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.

Rozdział 12
Szczegółowe zadania Wydziału Planowania

§ 89

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta



- Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 90-94.

§ 90

Wielosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 4) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 6) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć klientów;
- 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
- 8) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 91

Stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
- 2) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 4) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 5) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w zakresie zamówień publicznych;



- 9) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
- 12) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów;
- 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 14) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 15) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 16) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 92

1. **Referat ds. baz danych, analiz oraz metropolizacji miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
 - 4) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym (w tym Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin);
 - 5) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego miasta Lublin;
 - 6) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
 - 7) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 8) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 9) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale;



- 10) prowadzenia baz danych 2D oraz 3D dostosowanych do potrzeb planistycznych;
 - 11) przygotowania i kompletowania informacji przestrzennych na potrzeby opracowań planistycznych;
 - 12) współpracy z referatami ds. planów miejscowych w zakresie obsługi rozwiązań informatyczno-graficznych;
 - 13) administrowania i bieżącej aktualizacji miejskiego systemu informacji przestrzennej;
 - 14) tworzenia wizualizacji 3D zapisów planistycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego miasta Lublin;
 - 2) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 3) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 4) współpracy w podejmowaniu zadań w obszarze promocji i przygotowania wydarzeń z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego powierzonych Wydziałowi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) opracowywania analiz powiązań funkcjonalno-przestrzennych pomiędzy terenem miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 4) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
 - 5) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
 - 6) opracowywania analiz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale, w tym analiz dotyczących zasadności przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmiany planu;
 - 7) udzielania informacji o stanie zaplanowania i zagospodarowania miasta Lublin;
 - 8) przygotowywania opinii urbanistycznych dla potrzeb Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań studialnych z zakresu kształtowania i rozwoju



- obszaru metropolitalnego przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
- 2) sporządzania opracowań studialnych dotyczących powiązań pomiędzy rozwojem miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 3) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin we współpracy z zespołem ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 4) opracowywania wniosków i wytycznych do opracowań planistycznych z terenu miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 5) opracowywania prognoz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych i analiz realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z referatami ds. planów miejscowych w zakresie obsługi rozwiązań informatyczno-graficznych;
 - 2) tworzenia i bieżącej aktualizacji baz danych dla celów planistycznych;
 - 3) administrowania i bieżącej aktualizacji miejskiego systemu informacji przestrzennej z zakresu danych planistycznych;
 - 4) przygotowywania i kompletowania materiałów poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych;
 - 5) tworzenia wizualizacji 3D zapisów planistycznych;
 - 6) tworzenia i przygotowywania analiz geoprzestrzennych na potrzeby referatów ds. planów miejscowych.

§ 93

1. **Referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowania prognoz ekonomicznych skutków wprowadzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 2) opracowania analiz ekonomicznych dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu;
 - 3) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) opracowania analiz finansowych dotyczących zasadności realizacji inwestycji gminnych;
 - 6) opracowania analiz efektywności ekonomicznej projektowanych w Wydziale rozwiązań planistycznych;
 - 7) wykonywania okresowych ocen finansowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych



- planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz gmin ościennych;
- 8) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami miasta Lublin w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
 - 9) przedłożenia Prezydentowi danych dotyczących realizacji zadań wynikających z art. 36 ust. 5 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 10) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych do opracowań planistycznych dotyczących ekonomicznych skutków uchwalenia planu, a także przygotowywania opinii urbanistycznych i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analizy wstępnych kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
 - 2) analizy wstępnych kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych z udziałem lub na wniosek podmiotu zewnętrznego przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
 - 3) analizy efektywności ekonomicznej projektowanych przez Wydział rozwiązań planistycznych;
 - 4) dokonywania okresowych ocen skutków ekonomicznych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz gmin ościennych;
 - 5) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
 - 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
 - 3) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.



§ 94

1. **Referat ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywania zaświadczeń dotyczących terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywania zaświadczeń dotyczących terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

§ 95

1. **Zastępca Dyrektora Wydziału** pełni funkcję Głównego Urbanisty Miasta dla zadań powierzonych przez Prezydenta.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 96-106;
 - 2) tworzenia, koordynacji i nadzoru zespołu zadaniowego ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin zwanego Zespołem Generalnego Projektanta Studium;
 - 3) tworzenia oraz koordynacji i nadzoru zespołów zadaniowych do realizacji opracowań urbanistycznych, projektów planów miejscowych, studiów, analiz i innych dokumentów z zakresu polityki i gospodarki przestrzennej miasta Lublin;
 - 4) wyznaczania Rejonów urbanistycznych miasta Lublin podlegających kierownikom referatów ds. planów miejscowych;
 - 5) Główny Urbanista Miasta pełni funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 6) Główny Urbanista Miasta może powierzyć funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin – podległemu urbaniście z zachowaniem prawa do podejmowania ostatecznej decyzji w kluczowych sprawach dotyczących dokumentu Studium.



§ 96

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu I** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej własności terenu;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej własności;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej własności;
 - 6) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej własności;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu I, realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
 - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów;



- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
- 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
- 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
- 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
- 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
- 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
- 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 97

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu II** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu II, realizuje w zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie);



- 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
 - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
 - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
 - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
 - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
 - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 98

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu III** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;



- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Rejonu III, realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
 - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
 - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
 - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
 - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
 - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 99

1. **Referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, architektury krajobrazu, ekologii, warunków przyrodniczych i zieleni, w tym produkcji rolnej, lasów, ochrony gruntów rolnych;
 - 2) opracowywania ekofizjografii do opracowań planistycznych;
 - 3) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko realizacji ustaleń opracowań planistycznych;
 - 4) opracowywania wytycznych i opinii dla zagospodarowania terenów zieleni, rekreacji w opracowaniach planistycznych dla obszaru miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań ekofizjografii dla potrzeb planistycznych;
 - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
 - 4) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska terenu miasta Lublin;
 - 5) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony środowiska terenu miasta Lublin;
 - 6) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich w zakresie zadań referatu;
 - 7) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
 - 8) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.

§ 100

1. **Referat ds. procedury formalno-prawnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania referatu;
 - 6) prowadzenia i dokumentowania spotkań z mieszkańcami organizowanych przez Wydział, w tym dyskusji publicznych.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków z zakresu działania referatu;
 - 6) prowadzenia i dokumentowania spotkań z mieszkańcami organizowanych przez Wydział, w tym dyskusji publicznych.

§ 101

1. **Referat ds. infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inżynierii sanitarnej, elektroenergetyki, ciepłownictwa, gazownictwa, telekomunikacji, a także obsługi komunikacyjnej miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) sporządzania opinii i wytycznych dotyczących technicznej obsługi miasta Lublin do opracowań urbanistycznych i programowych;
 - 3) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne dotyczące gospodarki energetycznej, elektroenergetycznej, ciepłej i gazowej), gospodarki wodno-ściekowej oraz systemów obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;
 - 4) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych branżowych dla potrzeb opracowań urbanistycznych sporządzanych w Wydziale i zleczanych na zewnątrz;
 - 5) współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących obsługi komunikacyjnej miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrznej dotyczące systemów obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;



- 3) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów i obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;
 - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 5) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących elektroenergetyki i telekomunikacji obszaru miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych miasta Lublin;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, ciepłownictwa i gazownictwa obszaru miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów wodno-ściekowych, ciepłowniczych i gazowniczych miasta Lublin;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu;
 - 5) planowania zagospodarowania wód opadowych w mieście Lublin w ramach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

§ 102

1. **Referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia monitoringu i analizy zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin, wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
 - 4) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia analiz i studiów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
 - 6) sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) sporządzania opracowań programowych do projektów miejscowych planów



- zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
- 8) przygotowywania i kompletowania materiałów poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych;
 - 9) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 10) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin, wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
 - 4) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju miasta Lublin.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań programowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
 - 2) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) co najmniej raz w czasie kadencji Rady sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin; oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art. 57 ust. 1-3 i art. 67 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego (celem przekazania Radzie wyników analiz);
 - 5) przygotowywania i kompletowania materiałów poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych;
 - 6) współpracy z referatem ds. planów miejscowych w zakresie analizy wniosków i uwag złożonych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w zakresie analizy wydawanych decyzji administracyjnych;
 - 7) przygotowywania wytycznych prowadzących do delimitacji rejonów urbanistycznych miasta Lublin;
 - 8) prowadzenia studiów i przygotowywania materiałów planistycznych dla celów opracowań i programów rozwojowych.



§ 103

Wielosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
- 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych, a także innych stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
- 3) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 4) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
- 5) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
- 6) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe;
- 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania na stanowisku pracy.

§ 104

Wielosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w referatach i na stanowiskach pracy podległych Głównemu Urbaniście Miasta;
- 2) sporządzania wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb opracowań planistycznych;
- 3) przetwarzania i opracowywania komputerowego opracowań planistycznych;
- 4) przygotowywania materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
- 5) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatów i stanowisk pracy podległych Głównemu Urbaniście Miasta;
- 6) wykonywania we współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
- 7) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
- 8) wykonywania technicznych prac wykończeniowych z zakresu zadań Wydziału, w tym oprawy opracowań tekstowych, podklejania plansz na płótnie, formatowania i innych o podobnym zakresie prac wykończeniowych.



§ 105

Wielosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
- 2) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
- 3) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;
- 4) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
- 5) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 6) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
- 7) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 8) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Lublinie w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami.

§ 106

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

- 1) prowadzenia składnicy map, planów i akt Wydziału oraz ewidencjonowania przechowywanych w składnicy materiałów;
- 2) zapewnienia należytego stanu przechowywanych w składnicy materiałów;
- 3) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby składnicy;
- 4) bieżącego katalogowania zasobów składnicy;
- 5) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w zakresie archiwizacji materiałów.

Rozdział 13

Szczegółowe zadania Wydziału Projektów Nieinwestycyjnych

§ 107

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu



- Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 108-110.

§ 108

1. **Referat ds. organizacyjnych i monitoringu** 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 list 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 księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
 - 8) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 9) ewidencjonowania dokumentów dotyczących zaciągania i realizacji zobowiązań finansowych, a także prowadzenie bazy danych umów;
 - 10) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 11) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 12) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 13) promowania efektów realizowanych projektów nieinwestycyjnych poprzez m.in.: samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 14) przekazywania informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich innym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
 - 15) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach;
 - 16) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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) prowadzenia ewidencji przekazywanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach zleceń przygotowania projektu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
 - 2) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 4) ewidencjonowania dokumentów dotyczących zaciągania i realizacji zobowiązań finansowych;
 - 5) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych lub stanowiskach pracy w departamentach;
 - 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
 - 7) prowadzenia analiz na temat wykorzystania środków zewnętrznych na realizację projektów w mieście Lublin;
 - 8) nadzoru nad realizacją stanu rezerwy celowej na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich oraz analiza jej realizacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prawnych i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji propozycji zmian do procedury zarządzania projektami nieinwestycyjnymi;
 - 2) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenia ewidencji zamówień udzielanych w trybie art. 6a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie limitu Wydziału w tym zakresie;
 - 4) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych w przetargach, w których wydziałem zamawiającym jest Wydział;



- 5) przygotowywania projektów aktów prawnych z zakresu działania Wydziału, niewyłączonych do właściwości merytorycznej innych referatów;
 - 6) prowadzenia bazy danych dotyczących zarządzeń Prezydenta z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
 - 7) przekazywania pracownikom Wydziału informacji na temat wchodzących w życie zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady, w celu ich prawidłowej i terminowej realizacji.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów;
 - 2) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych i publikacji oraz ich wydawania;
 - 3) monitorowania prawidłowości promocji realizowanych przez Wydział projektów zgodnie z wytycznymi programów i instytucji finansujących bądź współfinansujących projekty realizowane przez Wydział;
 - 4) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją realizowanych przez Wydział projektów;
 - 5) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 6) aktualizacji informacji dotyczących realizowanych przez Urząd projektów nieinwestycyjnych, a także ich udostępniania w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
 - 7) prowadzenia bazy danych dotyczących umów realizowanych przez Wydział;
 - 8) przygotowywania konferencji i spotkań realizowanych przez Wydział.

§ 109

1. **Referat ds. polityki wschodnioeuropejskiej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia



- wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) realizacji programu Centrum Kompetencji Wschodnich;
 - 12) organizacji i obsługi Kongresu Inicjatyw Europy Wschodniej;
 - 13) realizacji Strategii Współpracy Terytorialnej Miasta Lublin;
 - 14) analizy i implementacji na poziomie miasta wyników działań podejmowanych w związku z realizacją Programu Partnerstwa Wschodniego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa;
 - 15) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 16) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 17) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów wschodnioeuropejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów międzynarodowych;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 5) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 6) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 7) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 8) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 10) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 11) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów wschodnioeuropejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi



- w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i strategii wschodnioeuropejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji programu Centrum Kompetencji Wschodnich;
 - 2) organizacji i obsługi Kongresu Inicjatyw Europy Wschodniej;
 - 3) realizacji Strategii Współpracy Terytorialnej Miasta Lublin;
 - 4) analizy i implementacji na poziomie miasta wyników działań podejmowanych w związku z realizacją Programu Partnerstwa Wschodniego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa;
 - 5) obsługi wizyt studyjnych i spotkań związanych z realizacją polityki wschodnioeuropejskiej;
 - 6) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 110

1. **Referat ds. projektów rozwojowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;



- 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów rozwojowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów rozwojowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;



8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 111

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 112-115.

§ 112

1. **Referat ds. projektów z zakresu rozwijania wiedzy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu rozwijania wiedzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy



- europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu rozwijania wiedzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 113

1. **Referat ds. projektów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;



- 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów społecznych realizuje



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
- 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
- 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 114

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

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów z zakresu polityki miejskiej, w tym projektów nieinwestycyjnych z zakresu: rewitalizacji i estetyzacji miasta, planowania polityki przestrzennej miasta, badań jakościowych, analiz oraz przygotowania planów i programów rozwoju miasta, projektów nieinwestycyjnych w ramach Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej oraz projektów partnerskich z gminami wchodzącymi w skład Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
- 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
- 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
- 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;



- 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu polityki miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu polityki miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.



§ 115

Wielosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w jednostkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenia ewidencji uchwał intencyjnych Rady w sprawach zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów;
- 3) prowadzenia ewidencji zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek organizacyjnych do występowania w imieniu Gminy Lublin z wnioskami o dofinansowanie projektów;
- 4) przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków na realizację projektów nieinwestycyjnych jednostkom organizacyjnym;
- 5) przekazywania informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 14

Szczegółowe zadania Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością

§ 116

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 117-121.

§ 117

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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 środki niezbędne do prawidłowej pracy;
 - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 118

Stanowisko pracy ds. nadzoru transportu miejskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym;
- 2) badania i analizy potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 3) działań zmierzających do stworzenia i realizacji planu transportowego oraz aktualizacji tego planu;
- 4) zapewnienia odpowiednich standardów dotyczących przystanków oraz funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, a także systemu informacji dla pasażera;
- 5) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 119

1. **Referat ds. organizacji ruchu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania warunków do opracowania projektów organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu;
 - 2) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
 - 3) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
 - 4) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
 - 5) nadzoru nad organizacją ruchu;
 - 6) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach;
 - 7) opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
 - 8) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacji ruchu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania warunków do opracowania projektów organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;



- 2) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzania projektów organizacji ruchu;
 - 3) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
 - 4) przekazywania zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji;
 - 5) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
 - 6) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
 - 7) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny, tj. w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
 - 2) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania istniejącej organizacji ruchu oraz jej zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - 3) nadzoru nad organizacją ruchu;
 - 4) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
 - 5) rozpatrywania wniosków oraz określania warunków wjazdu w strefy wyłączone z ruchu kołowego;
 - 6) wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu w strefy wyłączone z ruchu kołowego oraz prowadzenia ich ewidencji;
 - 7) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin, Polskimi Kolejami Państwowymi;
 - 8) wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu i poruszania się ulicami objętymi ograniczeniem w ruchu pojazdów przewożących towary.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu bezpieczeństwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach oraz opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
 - 2) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu;
 - 3) przygotowywania analiz i sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych;
 - 4) monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających;
 - 5) wykonywania czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
 - 6) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających bezpieczeństwo ruchu drogowego na potrzeby doraźnych zmian;
 - 7) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin, oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w mieście Lublin.



§ 120

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 121-122.

§ 121

1. **Referat ds. Centrum Sterowania Ruchem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi, kontroli i nadzoru funkcjonowania systemu sterowania ruchem ulicznym;
 - 2) ewidencji stanów pracy systemu oraz przekazywanie informacji o awariach urządzeń do jednostek bieżącego utrzymania;
 - 3) opiniowania dokumentacji projektowych związanych z budową lub przebudową systemu sterowania ruchem ulicznym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Centrum Sterowania Ruchem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi, kontroli i nadzoru funkcjonowania systemu sterowania ruchem ulicznym w tym sterowania ruchem za pomocą drogowych sygnalizacji świetlnych, znaków zmiennej treści i innych zmiennych elementów;
 - 2) zbierania i analizy danych związanych z zarządzaniem ruchem na drogach i ich udostępnianie;
 - 3) ewidencji stanów pracy systemu oraz przekazywanie informacji o awariach urządzeń do jednostek bieżącego utrzymania;
 - 4) przygotowywania planów i warunków oraz nadzoru i odbiorów rozbudowy systemu sterowania ruchem;
 - 5) opiniowania dokumentacji projektowych związanych z budową lub przebudową systemu sterowania ruchem ulicznym;
 - 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnych;
 - 7) opracowania projektów i rozwiązań usprawniających funkcjonowanie sterowania ruchem oraz opracowania modeli ruchu i prognoz ruchu na potrzeby zmian układu transportowego miasta;
 - 8) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu i usprawniania funkcjonowania systemu sterowania ruchem z innymi jednostkami, w szczególności Policją, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin.

§ 122

1. **Referat ds. mobilności aktywnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej i pieszej;
 - 2) opiniowania projektów związanych z infrastrukturą rowerową i pieszą;
 - 3) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej miasta Lublin oraz sporządzania rocznych raportów rowerowych i pieszych;
 - 2) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji poza pasem drogowym;
 - 4) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic, lokalnymi organizacjami i mieszkańcami;
 - 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście;
 - 7) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanych na terenie miasta Lublin;
 - 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury, edukacji i promocji;
 - 9) organizacji i udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych aktywności mobilnej i zrównoważonemu rozwojowi;
 - 10) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 11) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 12) przygotowywania materiałów, opracowań i informacji na temat komunikacji rowerowej i pieszej;
 - 13) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej, a w szczególności:
 - a) zgłaszania propozycji tras rowerowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opiniowania projektów wykonania, modernizacji i remontów ścieżek rowerowych,
 - c) inicjowania i współudziału w powstawaniu parkingów rowerowych;
 - 14) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację i bezpieczeństwo ruchu rowerowego;
 - 15) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu.



Rozdział 15 **Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Architekta Zieleni**

§ 123

Dyrektor Biura – Miejski Architekt Zieleni realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 124-126;
- 3) nadzoru nad inwentaryzacją terenów zieleni miejskiej;
- 4) zarządzania gminnymi terenami zieleni;
- 5) opiniowania działań inwestycyjnych mających wpływ na zieleń;
- 6) opiniowania przedsięwzięć gospodarczych pod kątem kolizji z zielenią;
- 7) opiniowania projektów zieleni;
- 8) kreowania lokalnej polityki urządzania zieleni miasta Lublin;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym zieleń miejską na etapie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektowania i wyznaczania miejsc do nasadzeń zieleni, ochrony konserwatorskiej, pielęgnacji zieleni, nadzoru i kontroli podmiotów zewnętrznych;
- 10) planowania i współdziałania przy realizacji nowych terenów zieleni;
- 11) nadzoru nad utrzymaniem zieleni w pasach drogowych.

§ 124

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 stosunku 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 ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym



- na wyposażeniu Biura;
9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 125

1. **Referat ds. ochrony i konserwacji drzew** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania drzewostanem;
 - 2) realizacji programu leczenia i konserwacji drzew;
 - 3) ochrony prawnej drzew.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
 - 6) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania zezwoleń dotyczących usunięcia drzew i krzewów oraz naliczanie opłat;
 - 2) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiorów nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
 - 4) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony drzew;
 - 5) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi jednostkami w sprawie ochrony zieleni;
 - 6) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 7) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni wysokiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania, leczenia i ochrony drzew realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad konserwacją drzew w pasach zieleni miejskiej;
 - 2) sporządzania wniosków do odpowiednich organów o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z pasów drogowych;



- 3) prowadzenia rejestru wycinanych drzew;
- 4) bieżącego patrolowania i monitorowania pasów drogowych pod kątem utrzymania i ochrony drzew;
- 5) współpracy z Zakładem Energetycznym i innymi użytkownikami sieci napowietrznych w celu ochrony drzew rosnących pod liniami energetycznymi;
- 6) przeprowadzania procesu ustanawiania i znoszenia form ochrony przyrody;
- 7) prowadzenia rejestrów pomników przyrody i innych obiektów chronionych na terenie Gminy Lublin;
- 8) nadzoru nad leczeniem starodrzewu i stały monitoring pomników przyrody;
- 9) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących drzew;
- 10) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących drzew w pasach drogowych;
- 11) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód spowodowanych przez drzewostan w pasach drogowych;
- 12) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonanych w zakresie zawartych umów.

§ 126

1. **Referat ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania terenów zieleni;
 - 2) planowania i rozwoju zieleni;
 - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych związanych z zielenią;
 - 4) utrzymania zieleni w pasach drogowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
 - 6) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inwentaryzacji terenów zieleni oraz prowadzenia baz danych;
 - 2) monitoringu i uaktualniania kart obiektu;



- 3) rozwoju i modernizacji istniejących terenów zieleni;
 - 4) planowania nowych terenów zieleni;
 - 5) planowania zadań związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych;
 - 6) uczestnictwa merytorycznego dotyczącego zieleni w procesach inwestycyjnych oraz konsultacji i opiniowania dokumentacji projektowych branży zieleni dla inwestycji Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych;
 - 7) wspomaganie rozwoju i podnoszenia standardów zieleni miejskiej;
 - 8) merytorycznego nadzoru oraz realizacji Zielonego Budżetu w Lublinie, w szczególności:
 - a) analizy wniosków w zakresie merytorycznym,
 - b) udziału w posiedzeniach i stałej współpracy z zespołem ekspertów,
 - c) prowadzenia procedury realizacji wniosków w zakresie kompetencji Biura oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach realizującymi w ramach własnych kompetencji przekazane zwyczajnie wnioski;
 - 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie planowania i projektowania zieleni;
 - 10) współpracy ze służbami konserwatorskimi, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie terenów zieleni.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac na terenach zieleni oraz w pobliżu drzew;
 - 2) kontroli zagospodarowania, utrzymania i konserwacji zieleni;
 - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych, pod kątem realizacji zieleni;
 - 4) nadzorowania prac związanych z zakładaniem oraz rekultywacją zieleni;
 - 5) udziału w odbiorach nowo zakładanych terenów zieleni, wynikających z procesów inwestycyjnych Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych;
 - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji prac związanych z zielenią;
 - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) utrzymania i konserwacji terenów zieleni w pasach drogowych;
 - 2) sporządzania wniosków o wydanie decyzji na usuwanie krzewów oraz decyzji na zmianę wyglądu zabytku;
 - 3) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń sezonowych w zakresie zawieranych umów;
 - 4) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń roślinnych w zakresie zawartych umów;
 - 5) utrzymania elementów małej architektury (ławki, donice);
 - 6) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód zaistniałych na terenach zieleni w pasach drogowych z tytułu odpowiedzialności cywilnej, z wyłączeniem szkód spowodowanych przez drzewostan;



- 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
- 8) przyjmowania i rozpatrywania interwencji pisemnych i telefonicznych dotyczących utrzymania zieleni w pasach drogowych;
- 9) bieżącego patrolowania i monitorowania terenów zieleni w pasach drogowych pod kątem utrzymania czystości;
- 10) stałej współpracy z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, jako zarządcą pasów drogowych.

Rozdział 16 **Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków**

§ 127

Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 128-130;
- 3) związane ze wspomaganie w zakresie merytorycznym dotyczącym ochrony zabytków i opieki nad zabytkami innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w postępowaniach administracyjnych dotyczących zabytków będących własnością Gminy Lublin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent, w tym w szczególności uczestnictwo w wizjach lokalnych.

§ 128

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) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi klientów;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 129

Wielosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i realizacji strategii oraz programów ochrony i opieki nad zabytkowym zasobem dziedzictwa kulturowego miasta Lublin;
- 2) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie miasta Lublin oraz monitoring stanu i ilości zasobu zabytkowego na tym obszarze;
- 3) podejmowania, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach działań w celu pozyskania funduszy europejskich na cele ochrony i opieki nad zabytkami miasta Lublin;
- 4) współpracy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz polityk miejskich (rehabilitacja urbanistyczna, odnowa miejska, rewitalizacja obszarów miejskich), ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ochrony dziedzictwa i krajobrazu kulturowego, a także współdziałania w monitoringu zachodzących zmian;
- 5) zapewnienia warunków popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytkach miasta Lublin;
- 6) prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków na terenie miasta Lublin;
- 7) nadzoru nad pracami związanymi z edukacją dziedzictwa i współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 130

1. Referat ds. inspekcji zabytków realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
- 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji



- o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
 - 6) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
 - 7) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
 - 8) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawania decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących ochrony zabytków;
 - 3) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie – Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
 - 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego



- Konserwatora Zabytków;
- 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
 - 6) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
 - 7) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków określonych porozumieniem Prezydenta z Wojewodą Lubelskim oraz na obszarze wpisanego do rejestru zabytków Województwa Lubelskiego zespołu urbanistycznego Starego Miasta i Śródmieścia Lublina, poza obiektami indywidualnie wpisanymi do rejestru zabytków, określonymi w treści decyzji o wpisie do rejestru zabytków oraz naliczania opłat;
 - 2) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiory nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 4) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w obszarach i obiektów prawnie chronionych w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 5) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach i ogrodach zabytkowych;
 - 6) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 7) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni zabytkowej;
 - 8) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614, 2244 i 2340) dotyczącymi obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 9) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji w zakresie obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 10) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni zabytkowej.



5. Stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem, w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 4) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
 - 5) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 6) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 7) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. realizacji zadań własnych gminy w zakresie prowadzenia gminnej ewidencji zabytków – kart ewidencyjnych zabytków archeologicznych.

Rozdział 17 **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Inwestorów**

§ 131

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 132-135.



§ 132

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi finansowej 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) 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;
- 8) sporządzania sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań budżetowych Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zaangażowania środków finansowych, rejestru zamówień i umów oraz sprawowania nadzoru nad ich realizacją finansową;
- 10) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 11) uzgadniania dokonywanych wydatków z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz wystawiania związanych z tym dokumentów;
- 12) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Biura i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 13) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 14) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 15) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w Biurze oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 133

Wielosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego, w tym obsługi mediów elektronicznych w marketingu gospodarczym realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i promocji imprez gospodarczych w mieście Lublin;
- 2) wspierania działań z zakresu budowania i rozwoju marki "Lublin miasto



- Inspiracji";
- 3) przygotowywania materiałów promocyjnych na potrzeby Biura;
 - 4) opracowywania koncepcji graficznych, projektowania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby Biura;
 - 5) opracowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych dotyczących lubelskich ofert inwestycyjnych;
 - 6) opracowywania wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania i prowadzenia prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego miasta Lublin;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi dotyczącej pozyskiwania informacji o potencjale inwestycyjnym miasta Lublin;
 - 9) prowadzenia i aktualizacji baz danych w zakresie promocji inwestycji;
 - 10) monitorowania spójności komunikatów marketingowych miasta Lublin dotyczących inwestycji;
 - 11) monitorowania pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach w Polsce i za granicą;
 - 12) opracowywania i dystrybucji newslettera informacyjnego w zakresie spraw i projektów realizowanych w Biurze;
 - 13) redagowania i zarządzania treścią, koordynowania zadań dotyczących redagowania oraz monitorowania treści na portalu miasta Lublin w zakładce pozostającej w kompetencji Biura oraz na dedykowanych stronach internetowych;
 - 14) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach internetowych pozostających w kompetencji Biura;
 - 15) redagowania i autoryzowania tekstów wprowadzanych do serwisów internetowych;
 - 16) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem mediów elektronicznych;
 - 17) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) inicjowania rozwoju i koordynowania funkcjonowania narzędzi komunikacji internetowej;
 - 19) przygotowania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw i projektów realizowanych w Biurze.

§ 134

Stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie



- przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
 - 3) monitorowania wniosków aplikacyjnych oraz realizacji projektów Biura finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 4) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem zakupionym ze środków Unii Europejskiej będącym na wyposażeniu Biura;
 - 6) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 7) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Biuro oraz ich udostępniania na portalu miasta Lublin i w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 8) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Biuro projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych przez Biuro wniosków o podpisywanie umów o dofinansowanie.

§ 135

1. **Referat ds. obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
 - 2) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
 - 3) koordynowania prac związanych z funkcjonowaniem Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
 - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
 - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
 - 3) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
 - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;



- 6) promocji miasta Lublin na targach dedykowanych dla sektora business process outsourcing w Polsce i za granicą;
 - 7) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
 - 8) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
 - 9) gromadzenia i weryfikowania danych potrzebnych w procesie inwestycyjnym;
 - 10) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inwentaryzacji nieruchomości na terenie miasta Lublin przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie Podstrefy Lublin: przygotowywania i aktualizacji wykazu działek, wykazu składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypisów z rejestru gruntów, map zasadniczych i ewidencyjnych;
 - 2) inwentaryzacji infrastruktury dostępnej na działkach przeznaczonych dla inwestorów przemysłowych oraz w ich najbliższym otoczeniu wraz z właściwymi mapami, schematami sieci, przebiegiem dróg;
 - 3) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych;
 - 4) gromadzenia aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
 - 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora przemysłowego;
 - 6) przygotowywania i prezentacji oferty inwestycyjnej dla sektora przemysłowego;
 - 7) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
 - 9) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
 - 10) promocji miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą.

Rozdział 18 **Szczegółowe zadania Biura Rewitalizacji**

§ 136

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu



- Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 137-139;
 - 3) związane z organizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji działań związanych z rewitalizacją;
 - 4) związane z koordynacją działań w zakresie związanym z rewitalizacją.

§ 137

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-ekonomicznych 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 wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) koordynacji współpracy Biura z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 9) opracowywania projektu budżetu Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) monitorowania realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Biura;
- 11) analizy realizacji budżetu i sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez Biuro;
- 12) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 13) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Biura;
- 14) obsługi systemu KSAT 2000i w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 15) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 16) współdziałania w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych;
- 17) obsługi organizacyjnej Komitetu Rewitalizacji;
- 18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 138

Stanowisko pracy – menadżer Śródmieścia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzorowania działań związanych ze stanem technicznym, wizerunkiem i estetyką obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 2) stymulowania wzrostu konkurencyjności biznesu i pobudzenia gospodarczego obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 3) identyfikowania problemów rewitalizacyjnych;
- 4) prowadzenia zadań związanych z organizacją przestrzeni w obszarze Starego Miasta i Śródmieścia;
- 5) koordynacji działań i współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w ramach zarządzania obszarem Starego Miasta i Śródmieścia;
- 6) integracji i aktywizacji mieszkańców obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjnej obszaru Starego Miasta i Śródmieścia w mediach;
- 8) współpracy z europejskimi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką Town Centre Management, udziału w zjazdach, spotkaniach i konferencjach związanych tematycznie z obszarem staromiejskim,
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Biura;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 139

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

- 1) koordynowania działań związanych z rewitalizacją;
- 2) przygotowania programu rewitalizacji dla zdegradowanych obszarów miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 3) stałego monitoringu i okresowej oceny realizacji programu rewitalizacji;
- 4) pozyskiwania danych dla poszczególnych zdegradowanych obszarów miejskich od komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych i innych dostępnych źródeł w celu aktualizacji programu rewitalizacji;
- 5) współpracy z interesariuszami rewitalizacji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań związanych z wdrażaniem programu rewitalizacji;
- 6) prowadzenia i koordynacji organizowanych otwartych debat i konsultacji społecznych;
- 7) monitorowania zadań realizowanych przez miasto Lublin dla zdegradowanych obszarów miejskich zgodnie z programem rewitalizacji;
- 8) propagowania wiedzy dotyczącej rewitalizacji wśród mieszkańców miasta



- Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych, w szczególności opracowania i aktualizacji programu rewitalizacji;
 - 2) współpracy i współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach na rzecz realizacji programu rewitalizacji;
 - 3) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych w zakresie związanym z rewitalizacją;
 - 4) formułowania wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie koniecznym dla realizacji programu rewitalizacji;
 - 5) udziału w opracowaniach planistycznych w obszarach objętych programem rewitalizacji;
 - 6) formułowania wytycznych do konkursów architektonicznych i urbanistycznych dla obszarów objętych programem rewitalizacji, organizowanych przez miasto Lublin w zakresie działania referatu;
 - 7) analiz warunków zabudowy ustalonych w projektach decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz propozycji ewentualnych zmian zapisów pod kątem uwzględniania wymogów programu rewitalizacji;
 - 8) prowadzenia stałych kontaktów z interesariuszami rewitalizacji;
 - 9) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania oraz okresowej aktualizacji programu rewitalizacji;
 - 2) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb programu rewitalizacji;
 - 3) współpracy przy poszukiwaniu źródeł finansowania na realizację programu rewitalizacji;
 - 4) planowania i realizacji programów edukacyjnych współpracy, a w szczególności wykładów, seminariów, konferencji, warsztatów i wystaw wspierających cele rewitalizacji;
 - 5) udzielania informacji o treści ustaleń programu rewitalizacji;
 - 6) przygotowywania opracowań i analiz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego, obszaru rewitalizacji oraz Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
 - 7) opracowywania wytycznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie koniecznym dla realizacji programu rewitalizacji;
 - 8) opracowywania wytycznych do konkursów architektonicznych i urbanistycznych dla obszarów objętych programem rewitalizacji, organizowanych przez miasto Lublin;
 - 9) prowadzenia i koordynacji otwartych debat i konsultacji społecznych z interesariuszami rewitalizacji w zakresie określonym w ustawie o rewitalizacji;



- 10) sporządzania sprawozdań z realizacji działań w zakresie rewitalizacji;
- 11) wydawania zaświadczeń.

§ 140

Zastępca Dyrektora Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w §141.

§ 141

1. **Referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 2) zagospodarowania wąwozów i suchych dolin miasta Lublin;
 - 3) organizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) koordynacji pracy poszczególnych stanowisk pracy;
 - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanej pracy;
 - 7) opracowania budżetu Biura w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) opracowywania propozycji do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami oraz wąwozów i suchych dolin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z wyższymi uczelniami miasta Lublin w sprawie planowania i realizacji działań dotyczących kompleksowego programu zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 2) oceny potencjału turystycznego i krajobrazowego doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 3) przygotowania koncepcji dotyczącej rekultywacji Zbiornika Zemborzyckiego;
 - 4) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;



- 6) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 7) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) udziału w opiniowaniu projektów mających wpływ na stan zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 10) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 12) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 13) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
 - 15) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wąwozów i suchych dolin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeciwdziałania degradacji wąwozów i suchych dolin;
 - 2) współpracy z wyższymi uczelniami miasta Lublin w sprawie planowania i realizacji działań dotyczących zagospodarowania wąwozów i suchych dolin pod kątem adaptacji do zmian klimatu, w tym koordynacja prac nad inwentaryzacją przyrodniczą;
 - 3) oceny potencjału rekreacyjno-krajobrazowego wąwozów i suchych dolin;
 - 4) organizowania akcji promujących walory przyrodnicze wąwozów i suchych dolin;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 7) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) udziału w opiniowaniu projektów mających wpływ na stan zagospodarowania wąwozów i suchych dolin;
 - 10) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi



- w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
- 12) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 13) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
 - 15) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z wyższymi uczelniami miasta Lublin w sprawie przygotowania koncepcji i realizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej oraz opracowania jego programu;
 - 2) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 4) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 7) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 8) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
 - 10) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.



Rozdział 19 Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych

§ 142

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 143-144.

§ 143

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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 spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 144

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

- 1) dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
- 3) monitorowania procesu zamówień publicznych;
- 4) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia



- 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
 - 6) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
 - 7) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 8) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych;
 - 9) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
 3. Stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) opiniowania wniosków komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach dotyczących wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
 - 3) opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
 - 4) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
 - 5) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
 - 6) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
 - 7) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu oraz organizowania szkoleń wewnętrznych w zakresie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.



§ 145

Zastępca Dyrektora Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 146.

§ 146

1. **Referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kompletowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
 - 3) prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 5) publikacji ogłoszeń, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 6) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
 - 7) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 8) przechowywania dokumentacji przetargowej;
 - 9) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczącym realizacji zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
 - 3) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 5) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 6) prowadzenia zbioru dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 8) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;
 - 9) zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.



Rozdział 20 Szczegółowe zadania Biura Zarządzania Energią

§ 147

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 148-150.

§ 148

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) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura;
- 8) prowadzenia terminarza spotkań i przyjęć klientów;
- 9) rejestracji dokumentów wpływających do Biura;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 149

1. Referat ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
- 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO₂ oraz wskazywania sektorów



- znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
- 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
 - 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
 - 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
 - 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
 - 11) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
 - 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO₂ oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
 - 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
 - 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
 - 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
 - 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów.

§ 150

1. **Referat ds. optymalizacji i zakupów mediów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin;
 - 2) zbierania danych dotyczących wykorzystania mocy elektrycznej, zamówionej



- mocy cieplnej oraz mocy wykonanej w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
- 3) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, cieplnej, gazu ziemnego wysokometanowego;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem energii elektrycznej poprzez:
 - a) ustalanie podmiotów i punktów poboru energii elektrycznej objętych wspólnym zakupem energii w ramach jednej umowy sprzedaży energii elektrycznej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a oraz dystrybucję energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi przesyłu oraz dystrybucji ciepła systemowego na potrzeby Urzędu;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego wysokometanowego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi dystrybucji gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługi odprowadzania ścieków poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy wody i usługę odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu;
 - 8) zbierania danych o odnawialnych źródłach energii (OZE) wykorzystanych na terenie Gminy Lublin;
 - 9) szacowania udziału energii z odnawialnych źródeł energii (OZE) w ogólnym zużyciu energii na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 8;
 - 10) wskazywania kierunków rozwoju odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 8;
 - 11) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) możliwych do zastosowania na terenie Gminy Lublin;
 - 12) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin;
 - 13) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 15) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 16) przygotowywania umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 17) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 18) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez



- referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. optymalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin;
 - 2) zbierania danych dotyczących wykorzystania mocy elektrycznej, zamówionej mocy ciepłej oraz mocy wykonanej w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
 - 3) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakupów mediów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z zakupem energii elektrycznej poprzez:
 - a) ustalanie podmiotów i punktów poboru energii elektrycznej objętych wspólnym zakupem energii w ramach jednej umowy sprzedaży energii elektrycznej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a oraz dystrybucję energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi przesyłu oraz dystrybucji ciepła systemowego na potrzeby Urzędu;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego wysokometanowego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi dystrybucji gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługi odprowadzania ścieków poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy wody i usługę odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu.
 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych o odnawialnych źródłach energii (OZE) wykorzystanych na terenie Gminy Lublin;
 - 2) szacowania udziału energii z odnawialnych źródeł energii (OZE) w ogólnym zużyciu energii na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 1;
 - 3) wskazywania kierunków rozwoju odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 1;
 - 4) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) możliwych do zastosowania na terenie Gminy Lublin;
 - 5) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin.



Rozdział 21
Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 151

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