



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 92/12/2020

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz § 85 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju, stanowiącym 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Wydział Inwestycji i Remontów (IR) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IR) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IR-OR);
- 2) referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy (IR-ZP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-ZP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IR-ZP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZP-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów (IR-ZP-III).

2. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. inwestycji (IR-IN), w skład którego wchodzi:

- 1) kierownik referatu (IR-IN);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IR-IN-I);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IN-II);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IN-III);



- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IN-IV);
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych i gwarancji (IR-IN-V).
3. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IK), w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik referatu (IR-IK);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IK-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IK-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IK-III).”;
- 2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10

Wydział Planowania (PL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (PL), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. finansowo-organizacyjnych (PL-FO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-FO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych (PL-FO-I),
 - c) stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych (PL-FO-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. materiałów geodezyjnych (PL-FO-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Składnicy Map i Planów (PL-FO-IV);
 - 2) 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 miasta i LOF (PL-AM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych miasta i LOF (PL-AM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych i analiz przestrzennych (PL-AM-III);
 - 3) referat ds. analiz 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).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta (PL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. planów miejscowych – Zespół Pierwszy (PL-ZP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-ZP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych i projektów planów (PL-ZP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych (PL-ZP-II);



- 2) referat ds. planów miejscowych – Zespół Drugi (PL-ZD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-ZD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych i projektów planów (PL-ZD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych (PL-ZD-II);
- 3) referat ds. planów miejscowych – Zespół Trzeci (PL-ZT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-ZT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych i projektów planów (PL-ZT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych (PL-ZT-II);
- 4) 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).
3. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. administrowania procesem planistycznym (PL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) 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);
 - 2) referat ds. przygotowania i obsługi prac planistycznych (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 i wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-PP-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (PL-PP-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prac planistycznych (PL-PP-IV);
 - 3) 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);
 - 4) 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).”;
- 3) użyte w § 19 ust. 1, § 22 pkt 1, § 32 pkt 1, § 39 ust. 1 pkt 1, § 52 pkt 1, § 59 pkt 1, § 77 pkt 1, § 116 pkt 1, § 123 pkt 1, § 127 pkt 1, § 131 pkt 1, § 136



pkt 1, § 142 pkt 1 oraz § 147 pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r. z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r.)”;

4) § 71 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r.);
 - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 72-72a.”;
- 5) po § 72 dodaje się § 72a w brzmieniu:

„§ 72a

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 urzędów 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 niezbędnej 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 urzędzeń 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 urzędzeń 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.”;
- 6) § 73 otrzymuje brzmienie:

„§ 73

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 74.”;

- 7) po § 74 dodaje się § 74a w brzmieniu:

„§ 74a

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 75.”;

- 8) uchyla się § 76;

- 9) § 89 otrzymuje brzmienie:

„§ 89

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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r.);



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 91-93.”;
- 10) uchyla się § 90;
- 11) § 91 otrzymuje brzmienie:

„§ 91

1. **Referat ds. finansowo-organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców 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;
- 10) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
- 11) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
- 12) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 13) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 14) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 15) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
- 16) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 17) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w zakresie zamówień publicznych;
- 18) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 20) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
- 21) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów;



- 22) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 23) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 24) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 25) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
 - 26) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
 - 27) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;
 - 28) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
 - 29) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;
 - 30) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
 - 31) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
 - 32) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Lublinie w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami;
 - 33) prowadzenia składnicy map, planów i akt Wydziału oraz ewidencjonowania przechowywanych w składnicy materiałów;
 - 34) zapewnienia należytego stanu przechowywanych w składnicy materiałów;
 - 35) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby składnicy;
 - 36) bieżącego katalogowania zasobów składnicy;
 - 37) spraw związanych z prowadzeniem inwentaryzacji, majątku i sprzętu będącego na wyposażeniu Wydziału;
 - 38) inwentaryzowania potrzeb sprzętu będącego na stanie Wydziału, w zakresie oprogramowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją budżetu Wydziału;
 - 2) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów.
3. Wielosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców 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.
4. 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 przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 11) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
 - 12) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 13) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. materiałów geodezyjnych 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.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Składnicy Map i Planów 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) spraw związanych z prowadzeniem inwentaryzacji, majątku i sprzętu będącego na wyposażeniu Wydziału;
 - 6) inwentaryzowania potrzeb sprzętu będącego na stanie Wydziału, w zakresie oprogramowania.”;
- 12) w § 92:
- a) w ust. 1 w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:
„15) wsparcia referatów ds. planów miejscowych w stosowaniu rozwiązań geoinformatycznych w procesie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.”,
 - b) w ust. 3 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych miasta i LOF realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,
 - c) w ust. 4 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych miasta i LOF realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,
 - d) w ust. 5:
 - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych i analiz przestrzennych realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,
 - pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) przygotowywania i kompletowania materiałów geoinformatycznych poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;”,
 - w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) wsparcia referatów ds. planów miejscowych w stosowaniu rozwiązań geoinformatycznych w procesie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.”;



- 13) w § 93:
- a) w ust. 1:
- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. **Referat ds. analiz skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,
 - w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.”,
- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.”,
- c) w ust. 4 po pkt 2 dodaje się pkt 2a-2b w brzmieniu:
„2a) prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
2b) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;”;
- 14) uchyla się § 94;
- 15) w § 95 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 96-98 i 101;”;
- 16) § 96-98 otrzymują brzmienie:

„§ 96

1. **Referat ds. planów miejscowych – Zespół Pierwszy**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 6) współpracy z referatami w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.



2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Zespołu Pierwszego, 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. studialnych oraz projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego 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 i aktualności studium;
 - 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;
 - 11) udziału w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych realizuje zadania z zakresu:
 - 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w referacie przy planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – część graficzna i wstępne prace projektowe przy części projektowej;
 - 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 referatu;
- 6) wykonywania we współpracy z referatami, prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
- 7) aktualizacji mapy stanu planistycznego w Biuletynie Informacji Przestrzennej, w porozumieniu z referatem ds. procedury formalno-prawnej.

§ 97

1. Referat ds. planów miejscowych – Zespół Drugi, realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;
- 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
- 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 6) współpracy z referatami w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb;
- 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.

2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Zespołu Drugiego, 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. studialnych i projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego 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 i aktualności studium;
 - 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;
 - 11) udziału w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych realizuje zadania z zakresu:
- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w referacie przy planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – część graficzna i wstępne prace projektowe przy części projektowej;
 - 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 referatu;
 - 6) wykonywania we współpracy z referatami, prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
 - 7) aktualizacji mapy stanu planistycznego w Biuletynie Informacji Przestrzennej, w porozumieniu z referatem ds. procedury formalno-prawnej.

§ 98

1. **Referat ds. planów miejscowych – Zespół Trzeci**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;
- 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;



- 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 6) współpracy z referatami w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Zespołu Trzeciego, 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. studialnych i projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego 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 i aktualności studium;
 - 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;



- 11) udziału w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych realizuje zadania z zakresu:
 - 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w referacie przy planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – część graficzna i wstępne prace projektowe przy części projektowej;
 - 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 referatu;
 - 6) wykonywania we współpracy z referatami, prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
 - 7) aktualizacji mapy stanu planistycznego w Biuletynie Informacji Przestrzennej, w porozumieniu z referatem ds. procedury formalno-prawnej.”;
- 17) uchyla się § 99-100;
- 18) § 102-106 otrzymują brzmienie:

„§ 102

Zastępca Dyrektora Wydziału ds. administrowania procesem planistycznym sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych referaty, o których mowa w § 103-106.

§ 103

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.

§ 104

1. Referat ds. przygotowania i obsługi prac planistycznych 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 sporządzanie opracowań planistycznych;
- 9) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
- 10) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
- 11) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych, a także innych stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
- 12) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 13) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
- 14) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;



- 15) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe;
 - 16) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
 - 17) wykonywania technicznych prac poligraficznych i drukowanie opracowań planistycznych (w tym: podklejania plansz na płótnie, formatowanie i inne o podobnym zakresie prace wykończeniowe);
 - 18) organizacji konferencji online, w tym konfiguracja sprzętu na potrzeby konferencji i innych spotkań planistycznych;
 - 19) przygotowywania publikacji video projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na potrzeby planistyczne i wyłożeń planów;
 - 20) wspierania obsługi technicznej sprzętu internetowego i komputerowego będącego na stanie Wydziału;
 - 21) pozyskiwania i gromadzenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniach na budowę, na potrzeby prac planistycznych;
 - 22) 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 i wniosków do miejscowych planów 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 referatami 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.
5. Wieloosobowe 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.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prac planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
 - 2) wykonywania technicznych prac poligraficznych i drukowanie opracowań planistycznych (w tym: podklejania plansz na płótnie, formatowanie i inne o podobnym zakresie prace wykończeniowe);
 - 3) organizacji konferencji online, w tym konfiguracja sprzętu na potrzeby konferencji i innych spotkań planistycznych;
 - 4) przygotowywania publikacji video projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na potrzeby planistyczne i wyłożeń planów;
 - 5) wspierania obsługi technicznej sprzętu internetowego i komputerowego będącego na stanie Wydziału;
 - 6) pozyskiwania i gromadzenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniach na budowę na potrzeby prac planistycznych.

§ 105

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;
 - 7) przygotowywania harmonogramu prac projektowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące przygotowania i kontroli realizacji harmonogramu prac projektowych.
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.

§ 106

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.
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.”.



§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Inwestycji i Rozwoju, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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