



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 56/12/2021

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 22 grudnia 2021 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 2021 r. poz. 1372 i 1834) 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 29 października 2021 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 29 października 2021 r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Wydział Zieleni i Gospodarki Komunalnej (GK);”,

b) pkt 11-12 otrzymują brzmienie:

„11) Wydział Energii i Klimatu (EK);

12) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji (MKZ);”,

c) uchyla się pkt 14 i 16;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

Wydział Zieleni i Gospodarki Komunalnej (GK) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GK), nadzorujący bezpośrednio:

1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GK-OR);

2) referat ds. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (GK-RT), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GK-RT),

b) stanowisko pracy ds. ustalenia wysokości opłat i działań z tym związanych (GK-RT-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania danych i ich weryfikacji (GK-RT-II);
- 3) referat ds. cmentarnictwa, grobownictwa i miejsc pamięci narodowej (GK-CM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-CM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania oraz zarządzania cmentarzami (GK-CM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej (GK-CM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. remontów (GK-CM-III).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Miejski Architekt Zieleni (GK-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. ochrony drzew i terenów cennych przyrodniczo (GK-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów (GK-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony drzew i terenów cennych przyrodniczo (GK-OD-II);
 - 2) referat ds. zieleni (GK-ZZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-ZZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni (GK-ZZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni (GK-ZZ-II).
- 3. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej (GK-IT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-IT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej (GK-IT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich (GK-IT-III);
 - 2) referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym, sieci elektroenergetycznych oraz placów zabaw i siłowni zewnętrznych (GK-UT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-UT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym (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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału (GK-UT-V),
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji (GK-UT-VI),
 - h) stanowisko pracy ds. nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaleatów publicznych miejskich (GK-UT-VII);
- 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej (GK-UZ), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GK-UZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni miejskiej (GK-UZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-UZ-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów (GK-UZ-III).”;
- 3) w § 7 w ust. 1:
- a) w pkt 2 uchyla się lit. c,
 - b) po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
 - „2a) referat ograniczonych praw rzeczowych i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (GM-OP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych i nadzoru na Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (GM-OP-I).”;
 - c) w pkt 3:
 - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
 - „3) referat sprzedaży nieruchomości (GM-SN), w skład którego wchodzi:”;
 - uchyla się lit. c;
- 4) w § 8:
- a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:



- „2) referat ds. obsługi zadań inwestycyjnych i remontowych (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),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych i gwarancji (IR-ZP-IV).”;
- b) w ust. 2 uchyla się pkt 6;
- 5) w § 9 w ust. 2 w pkt 3 w lit. c średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:
- „d) stanowisko pracy ds. edukacji przyrodniczej (OŚ-EZ-III);”;
- 6) w § 10 w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) referat ds. ochrony środowiska i krajobrazu w planowaniu przestrzennym (PL-OZ), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (PL-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań środowiskowych w procesie planistycznym (PL-OZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i danych środowiskowych (PL-OZ-II);”;
- 7) § 13-14 otrzymują brzmienie:

„§ 13

Wydział Energii i Klimatu (EK) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (EK), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (EK-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji w zakresie polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin (EK-ED);
 - 3) referat ds. polityki energetycznej Gminy Lublin (EK-PE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (EK-PE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetycznej Gminy Lublin (EK-PE-I).
2. Zastępca Dyrektora ds. energii (EK-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. odnawialnych źródeł energii i zakupów mediów (EK-OZ), w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik referatu (EK-OZ);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych (EK-OZ-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakupów mediów (EK-OZ-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii (EK-OZ-III).



3. Zastępca Dyrektora ds. klimatu (EK-ZII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. klimatu (EK-KL), w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik referatu (EK-KL);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. klimatu (EK-KL-I).

§ 14

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji (MKZ) tworzą:

1. Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków (MKZ), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MKZ-OR);
 - 2) referat ds. rewitalizacji (MKZ-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MKZ-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (MKZ-RW-I).
 2. Zastępca Dyrektora ds. inspekcji zabytków (MKZ-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy (MKZ-EZ);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych (MKZ-IN-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni (MKZ-IN-II);
 - 4) stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych (MKZ-IN-III).”;
- 8) uchyla się § 16 i § 18;
- 9) użyte w § 19 w ust. 1, w § 22 w pkt 1, w § 32 w pkt 1, w § 39 w ust. 1 w pkt 1, w § 59 w pkt 1, w § 71 w pkt 1, w § 77 w pkt 1, w § 89 w ust. 1 w pkt 1, w § 116 w pkt 1, w § 131 w pkt 1 oraz w § 142 w pkt 1 wyrazy „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.)” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.)”;
- 10) Rozdział 8 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 8

Szczegółowe zadania Wydziału Zieleni i 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.);



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 53-55.

§ 53

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 8) zbierania, systematyzowania i przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
- 9) wprowadzania kontrahentów oraz prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 10) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 12) wystawiania dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, likwidacji i przekazania przez Wydział składników majątkowych, prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz współpracy w tym zakresie ze stanowiskami pracy sprawującymi nad nimi pieczę;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 54

1. Referat ds. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących ustalania opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 2) realizacji Programu ochrony zasobów wodnych dla miasta Lublina wraz z zasadami udzielania dotacji celowej.



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 projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Stanowisko pracy ds. ustalenia wysokości opłat i działań z tym związanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - 2) przekazywania kwartalnej informacji podmiotom zobowiązanym do wnoszenia opłat z tytułu opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - 3) rozpatrywania reklamacji na ustaloną wysokość opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej wnoszoną przez podmioty obowiązane do ich uiszczenia;
 - 4) ustalania współczynnika spływu, danych o powierzchni utwardzonej, rodzajach nawierzchni i wyłonienie działek nieskanalizowanych (niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej);
 - 5) przygotowania stanowiska Gminy Lublin w przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 6) weryfikacji danych podczas wizji lokalnych w terenie;
 - 7) realizacji uchwały nr 595/XVIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu ochrony zasobów wodnych dla miasta Lublina wraz z zasadami udzielania dotacji celowej (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 2611);
 - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania danych i ich weryfikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustalania podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za zmniejszenia naturalnej retencji terenowej w odniesieniu do zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233);
 - 2) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Podatków i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie opracowywania bazy danych nieruchomości;
 - 3) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa odnośnie wydanych pozwoleń na budowę;
 - 4) współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska i Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie pozyskiwania danych z decyzji dotyczących pozwoleń wodno-prawnych;



- 5) przygotowywania materiałów dla Wydziału Egzekucji w sprawie przymusowego ściągania opłat na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) opracowania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie elektronicznego rejestru umów i faktur;
- 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 8) realizacji uchwały nr 595/XVIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu ochrony zasobów wodnych dla miasta Lublina wraz z zasadami udzielania dotacji celowej.

§ 55

1. **Referat ds. cmentarnictwa, grobownictwa i miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi w zakresie zawieranych umów;
 - 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 przez referat.
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 projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269);
 - 5) współpracy z radami dzielnic;



- 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania oraz zarządzania cmentarzami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych;
 - 3) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy;
 - 5) opracowywania zasad funkcjonowania cmentarzy komunalnych;
 - 6) opracowywania cennika opłat obowiązujących na cmentarzach komunalnych;
 - 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań 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 zawieranych umów;
 - 10) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej 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) nadzoru nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 5) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
 - 6) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (m.in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;



- 7) opracowywania wniosków dotyczących zapewnienia środków finansowych na realizację zadań;
 - 8) rozliczania przyznanej dotacji oraz przygotowywania sprawozdań końcowych dla Wojewody Lubelskiego;
 - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 11) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 12) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 14) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. 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) 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;
 - 4) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;



- 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 56

Zastępca Dyrektora Wydziału – Miejski Architekt Zieleni, sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 57-58.

§ 57

1. **Referat ds. ochrony drzew i terenów cennych przyrodniczo** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania drzewostanem;
 - 2) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu na terenie miasta Lublin;
 - 3) ochrony prawnej drzew i terenów cennych przyrodniczo.
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 projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) współpracy z radami dzielnic;
 - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 7) 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 Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi podmiotami w sprawie ochrony zieleni;
 - 6) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;



- 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony drzew i terenów cennych przyrodniczo realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) stałego monitoringu oraz leczenia starodrzewu, w tym pomników przyrody na terenie miasta Lublin;
 - 2) przeprowadzania procesu ustanawiania i znoszenia form ochrony prawnej zasobów cennych przyrodniczo;
 - 3) prowadzenia rejestrów pomników przyrody i innych obiektów chronionych na terenie Gminy Lublin;
 - 4) nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych związanych z ingerencją w starodrzew;
 - 5) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących drzew;
 - 6) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi podmiotami w sprawie ochrony zieleni;
 - 7) współpracy z Zakładem Energetycznym i innymi użytkownikami sieci napowietrznych w celu ochrony starodrzewu rosnącego pod liniami energetycznymi;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonanych w zakresie zawartych umów.

§ 58

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) opiniowania dokumentacji projektowych inwestycji planowanych na terenie miasta Lublin.
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 projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;



- 5) współpracy z radami dzielnic;
 - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inwentaryzacji terenów zieleni oraz prowadzenia baz danych;
 - 2) rozwoju i modernizacji istniejących terenów zieleni;
 - 3) planowania nowych terenów zieleni;
 - 4) planowania zadań związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych;
 - 5) uczestnictwa merytorycznego dotyczącego zieleni w procesach inwestycyjnych oraz konsultacji i opiniowania dokumentacji projektowych branży zieleni dla inwestycji Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych;
 - 6) wspomagania rozwoju i podnoszenia standardów zieleni miejskiej;
 - 7) merytorycznego nadzoru oraz realizacji Zielonego Budżetu w mieście Lublin, 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 Wydziału oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach realizującymi w ramach własnych kompetencji przekazane zwycięskie wnioski;
 - 8) współpracy z podmiotami zewnętrznymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie planowania i projektowania zieleni;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 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) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 8) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.



§ 58a

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 58b-58d.

§ 58b

1. **Referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) bieżącego utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej rozumianej jako system kanalizacji zbiorczej oraz urządzenia kanalizacyjne niepołączone z miejską siecią kanalizacji deszczowej, które będą w przyszłości włączone do miejskiego systemu kanalizacji zbiorczej, 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.
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 projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) współpracy z radami dzielnic;
 - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad utrzymaniem, naprawą i remontami umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem oraz remontami umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie rowów oraz zbiorników retencyjnych stanowiących przedłużenie sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;



- 3) przygotowywania i koordynacji prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru zleconych prac;
- 4) nadzoru nad oczyszczaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej oraz jej uzbrojenia;
- 5) nadzoru nad regulacją studni i wpustów deszczowych, naprawą uszkodzonych przykanalików oraz odcinków sieci kanalizacji deszczowej;
- 6) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy;
- 7) 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;
- 8) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 9) 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;
- 10) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz wód opadowych roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
- 11) odprowadzania opłat za usługi wodne w zakresie odprowadzania do wód wód opadowych i roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
- 12) odprowadzania opłat za grunty pokryte wodami z przeznaczeniem na użytkowanie obiektów związanych z infrastrukturą techniczną;
- 13) prowadzenia spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i doznaniem uszczerbku na zdrowiu zaistniałymi na uzbrojeniu kanalizacji deszczowej;
- 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 15) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
- 16) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 17) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
- 18) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.



4. 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) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. 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) opiniowania spraw związanych z rozwojem i eksploatacją wodociągów wiejskich;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 5) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 6) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach



komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;

- 8) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 58c

1. Referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym, sieci elektroenergetycznych oraz placów zabaw i siłowni zewnętrznych 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;
- 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) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i siłowni zewnętrznych 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. 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 projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;



- 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) współpracy z radami dzielnic;
 - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym 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) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w celu zapewnienia czystości i estetyki na placach, schodach i chodnikach miejskich poza pasem drogowym;
 - 4) gromadzenia informacji dotyczących potrzeb w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym oraz potrzeb opróżniania koszy;
 - 5) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem oraz opróżnianiem koszy poza pasem drogowym;
 - 6) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 8) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 9) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 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 wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) analizy i rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego;
 - 2) analizy i uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski;



- 3) ewidencjonowania, uzgadniania terminów i prowadzenia dokumentacji wydawanych zgód;
 - 4) współpracy z Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządania Kryzysowego oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na placu Litewskim;
 - 5) uczestniczenia w odbiorach terenu placu Litewskiego po zakończonych uroczystościach i różnych działaniach o charakterze użyteczności publicznej;
 - 6) bieżącego kontrolowania przestrzegania przez podmioty zajmujące plac Litewski właściwego spełniania warunków wydanej zgody;
 - 7) opracowywania zasad i warunków korzystania z terenu placu Litewskiego przez wnioskujące o wydanie zgody podmioty;
 - 8) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań 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 zawieranych umów;
 - 11) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 13) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
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) sprawdzania otrzymanej dokumentacji remontu pod względem jej kompletności i prawidłowego wykonania;
 - 6) sprawdzania pod względem formalnym kosztorysów powykonawczych i faktur z zakresu nadzorowanych prac;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 9) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 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 wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
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) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.



7. Wieloosobowe 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 Wydziałem Energii i Klimatu 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 Wydziałem Energii i Klimatu;
 - 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) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 11) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 12) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 14) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.



8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i siłowni zewnętrznych, 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) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
9. Stanowisko pracy ds. nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych miejskich w zakresie zawieranych umów;
 - 2) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym pod kątem zapewnienia właściwego stanu sanitarno-porządkowego w szaletach publicznych miejskich;
 - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) gromadzenia informacji o potrzebach lokalizacji i czasie otwarcia szaletów publicznych miejskich;
 - 5) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 8) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;



- 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 przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 58d

1. **Referat ds. utrzymania zieleni miejskiej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania stanu zieleni;
 - 2) planowania i zlecania prac pielęgnacyjnych;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem zieleni.
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 projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) współpracy z radami dzielnic;
 - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) utrzymania i konserwacji terenów zieleni;
 - 2) sporządzania wniosków do odpowiednich organów o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz decyzji na zmianę wyglądu zabytku;
 - 3) prowadzenia rejestru wycinanych drzew;
 - 4) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń sezonowych w zakresie zawieranych umów;
 - 5) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń roślinnych w zakresie zawartych umów;
 - 6) planowania i realizacji zakupu urządzeń małej architektury;
 - 7) utrzymania elementów małej architektury;



- 8) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód zaistniałych na terenach zieleni z tytułu odpowiedzialności cywilnej oraz spowodowanych przez drzewostan;
 - 9) bieżącego patrolowania i monitorowania terenów zieleni pod kątem utrzymania i czystości;
 - 10) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 12) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 14) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów 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) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;



- 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 10) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi wybiegów dla psów w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania wybiegów dla psów oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.”;
- 11) w § 61:
- a) w ust. 1:
 - uchyla się pkt 5,
 - w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9-12 w brzmieniu:
 - „9) geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
 - 10) opiniowania i monitorowania zagospodarowania nieruchomości Gminy Lublin na realizację celów publicznych;
 - 11) czasowego zajęcia nieruchomości;



- 12) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w sprawach dotyczących własności, zniesienia współwłasności i roszczeń związanych z niezgodnym z celem wywłaszczenia zagospodarowaniem nieruchomości.”,
- b) w ust. 3 w pkt 23 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 24-29 w brzmieniu:
- „24) zlecenia geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
- 25) sporządzania wniosków do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów miasta Lublin w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 26) prowadzenia spraw o udzielanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości Gminy Lublin;
- 27) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w sprawach dotyczących własności, zniesienia współwłasności i roszczeń związanych z niezgodnym z celem wywłaszczenia zagospodarowaniem nieruchomości;
- 28) przygotowywania i analizy dokumentacji wykorzystywanej do postępowań sądowych w sprawach dotyczących własności, zniesienia współwłasności i roszczeń związanych z niezgodnym z celem wywłaszczenia zagospodarowaniem nieruchomości oraz przygotowywania projektu stanowiska Wydziału w tych sprawach;
- 29) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o sposobie zagospodarowania nieruchomości, udzielonych zgodach na ich zajęcie, zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości, w sprawach z zakresu zadań referatu.”,
- c) uchyla się ust. 4;
- 12) po § 61 dodaje się § 61a w brzmieniu:

„§ 61a

- 1. Referat ograniczonych praw rzeczowych i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ograniczonych praw rzeczowych ustanawianych na nieruchomościach Gminy Lublin, w tym użytkowania i służebności;
 - 2) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie oddawania w zarząd i administrowanie;
 - 3) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie oraz rozliczania dotacji;
 - 4) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie prawidłowego gospodarowania nieruchomościami, z wyłączeniem gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lublin;
 - 5) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie zadań referatu;



- 6) ustalania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości.
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 ustanowionych praw rzeczowych, ewidencji umów o zarząd i administrowanie oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych 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 odbiory wykonanych prac;
 - 6) koordynowania 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. ograniczonych praw rzeczowych i nadzoru na Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustanawiania na nieruchomościach Gminy Lublin ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania, służebności gruntowych i służebności przesyłu;
 - 2) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
 - 3) współpracy i nadzoru nad Zarządkiem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, w tym rozliczania dotacji;
 - 4) współpracy i nadzoru nad Zarządkiem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie prawidłowego gospodarowania nieruchomościami, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie lokali niemieszkalnych i gruntów, z wyłączeniem gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lublin;
 - 5) prowadzenia dokumentacji obejmującej sprawowany nadzór nad Zarządkiem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 6) analizy i uzgadniania informacji o stanie kontroli zarządczej w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 7) przygotowywania projektów opinii dotyczących pracy dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie i zakresów jego upoważnień;



- 8) przygotowywania opinii, wniosków Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie do projektu budżetu miasta Lublin i wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) monitorowania wykonania planów finansowych Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 10) uczestniczenia w rokowaniach organizowanych przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 11) przygotowywania projektu rocznego raportu ze sprawowanego nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 12) oddawania nieruchomości w zarząd i administrowanie;
- 13) kontrolowania prawidłowej realizacji zawartych umów przez zarządców i administratorów nieruchomości, w tym w zakresie dochodów Gminy Lublin;
- 14) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez referat, w tym przygotowywania projektów pism, protokołów i decyzji administracyjnych;
- 15) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
- 16) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048);
- 17) ustalania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- 18) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, w tym w zakresie współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 19) przygotowywania projektów umów, porozumień, protokołów i oświadczeń w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 20) organizowania rokowań w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 21) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 22) zapewnienia wycen i inwentaryzacji nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
- 23) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 24) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 25) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
- 26) współpracy z Wydziałem Zieleni i Gospodarki Komunalnej, Biurem Obsługi Prawnej i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w sprawach dotyczących roszczeń związanych z wybudowanymi na nieruchomościach prywatnych miejskimi sieciami kanalizacji deszczowej, wodociągowej i kanalizacyjnej sanitarnej;



- 27) przygotowywania i analizy dokumentacji wykorzystywanej do postępowań sądowych w sprawach dotyczących roszczeń związanych z wybudowanymi na nieruchomościach prywatnych miejskimi sieciami kanalizacji deszczowej, wodociągowej i kanalizacyjnej sanitarnej oraz przygotowywania projektu stanowiska Wydziału w tych sprawach;
 - 28) sporządzania wniosków do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów miasta Lublin w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 29) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o ustanowionych ograniczonych prawach rzeczowych i zawartych umowach w zakresie zadań referatu;
 - 30) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości;
 - 31) współpracy z referatem trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
 - 32) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.”;
- 13) w § 62:
- a) w ust. 1:
 - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. **Referat sprzedaży nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn;”;
 - uchyla się pkt 11-12,
 - w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
„14) geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania.”;
 - b) w ust. 3 w pkt 22 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 23-29 w brzmieniu:
 - „23) przygotowywania dokumentów do zlecenia geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
 - 24) występowania o ustalenie warunków zabudowy dla nieruchomości Gminy Lublin położonych w obszarze, dla którego nie uchwalono miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 25) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 26) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
 - 27) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;



- 28) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami;
- 29) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.”,
- c) uchyla się ust. 4;
- 14) w § 69 w ust. 3 w pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21-26 w brzmieniu:
- „21) dokonywania waloryzacji opłat z tytułu najmu i dzierżawy;
 - 22) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych i użyzeczonych;
 - 23) monitorowania zadłużenia najemców i dzierżawców z tytułu czynszu najmu i dzierżawy;
 - 24) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o zawartych umowach, prowadzonych postępowaniach, zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości, w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 25) współpracy z referatem trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin po wygaśnięciu umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;
 - 26) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.”;
- 15) w § 70:
- a) w ust. 1:
- uchyla się pkt 3,
 - w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) zawierania umów z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie w zakresie gospodarowania nieruchomościami drogowymi.”;
- b) w ust. 3:
- uchyla się pkt 5 i 16,
 - w pkt 21 w lit. e kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. f w brzmieniu:
„f) prowadzenia ewidencji prowadzonych postępowań w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin przez podmioty do tego nieuprawnione;”,
 - po pkt 21 dodaje się pkt 22-26 w brzmieniu:
„22) zawierania umów z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie w zakresie gospodarowania nieruchomościami drogowymi;
 - 23) sporządzania wniosków do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów miasta Lublin w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 24) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o ustanowionych trwałych zarządach, zawartych umowach, prowadzonych postępowaniach, zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości, w sprawach z zakresu zadań referatu;



- 25) przygotowywania dokumentów do zlecenia geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
- 26) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.”;
- 16) w § 72a:
- a) w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. **Referat ds. obsługi zadań inwestycyjnych i remontowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;
- b) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
„6. 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 oraz referatem ds. inwestycji 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. inwestycji 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.”;
- 17) użyte w § 74 w ust. 1 w pkt 9, w ust. 2 w pkt 8, w ust. 3 w pkt 8, w ust. 4 w pkt 9, w ust. 5 w pkt 9, w ust. 6 w pkt 9 oraz w § 75 w ust. 1 w pkt 13, w ust. 2 w pkt 13, w ust. 3 w pkt 11, w ust. 4 w pkt 11 i w ust. 5 w pkt 11 wyrazy „referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy” zastępuje się wyrazami „referatem ds. obsługi zadań inwestycyjnych i remontowych”;
- 18) w § 74 uchyla się ust. 7;
- 19) w § 83:
- a) w ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Lublin;”;
- b) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:



- „5. Stanowisko pracy ds. edukacji przyrodniczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i organizacji zadań związanych z edukacją przyrodniczą;
 - 2) prowadzenia kampanii przyrodniczych;
 - 3) organizowania wydarzeń, konkursów oraz innych przedsięwzięć z zakresu edukacji przyrodniczej skierowanych do mieszkańców miasta Lublin;
 - 4) współpracy z instytucjami i organizacjami proekologicznymi;
 - 5) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji przyrodniczej;
 - 6) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin;
 - 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 8) promocji działań proekologicznych realizowanych przez miasto Lublin;
 - 9) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
 - 10) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
 - 11) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.”;

20) § 103 otrzymuje brzmienie:

„§ 103

1. Referat ds. ochrony środowiska i krajobrazu w planowaniu przestrzennym realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Lublin z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, ochrony krajobrazu, 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 tym w zakresie dotyczącym zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy z dopływami oraz wąwozów i suchych dolin, w opracowaniach planistycznych dla obszaru miasta Lublin.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań środowiskowych w procesie planistycznym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb planistycznych;
 - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
 - 3) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska;
 - 4) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony środowiska terenu miasta Lublin;
 - 5) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich w zakresie zadań referatu;
 - 6) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
 - 7) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i danych środowiskowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wykonywania materiałów graficznych dla sporządzanych w referacie dokumentacji na podstawie zebranych danych i informacji;
 - 2) przygotowywania danych wyjściowych niezbędnych do sporządzanych w referacie dokumentacji;
 - 3) opracowywania propozycji do planu pracy Rady;
 - 4) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 6) współpracy z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 7) obsługi Ekoportalu w ramach zadań wykonywanych przez Wydział;
 - 8) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.”;
- 21) w § 119:
- a) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych, w tym o tonażu większym niż dopuszczalny na danej drodze na terenie miasta Lublin;”,
 - b) w ust. 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych, w tym o tonażu większym niż dopuszczalny na danej drodze na terenie miasta Lublin;”;
- 22) Rozdziały 15 i 16 otrzymują brzmienie:



**„Rozdział 15
Szczegółowe zadania Wydziału Energii i Klimatu**

§ 123

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 29 października 2021 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 124-126.

§ 124

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

§ 125

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji w zakresie polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) inicjowania działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin;
- 2) współpracy z organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych na temat efektywności energetycznej, zmiany i ochrony klimatu oraz działań adaptacyjnych do zmian klimatu;
- 3) prowadzenia strony internetowej zawierającej informacje o polityce energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin;
- 4) wskazywania działań prowadzących do podnoszenia efektywności energetycznej i ochrony klimatu;
- 5) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy;
- 6) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych na stanowisku pracy;
- 8) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy oraz realizacji tych umów;
- 9) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 126

1. Referat ds. polityki energetycznej 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 na terenie Gminy Lublin oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii w Gminie Lublin;
- 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
- 5) monitorowania realizacji działań dotyczących zakresu działalności Wydziału, zawartych w dokumentach strategicznych Gminy Lublin;
- 6) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
- 7) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 8) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;



- 9) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
 - 10) 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 energetycznej 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 na terenie Gminy Lublin oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii w Gminie 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) monitorowania realizacji działań dotyczących zakresu działalności Wydziału, zawartych w dokumentach strategicznych Gminy Lublin;
 - 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.

§ 126a

Zastępca Dyrektora ds. energii sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 126b.

§ 126b

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



- 2) opracowywania zestawień, w oparciu o zebrane dane, stanowiących podstawę do określania projektów wycen szacunkowych dotyczących dostawy energii elektrycznej;
- 3) opracowywania zestawień, w oparciu o zebrane dane, do monitorowania realizacji zamówień na dostawę energii elektrycznej;
- 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) organizację zakupu w zakresie dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a,
 - c) organizację zakupu usługi dystrybucji energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
- 5) organizacji zakupu usługi kompleksowej dostarczania ciepła systemowego na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
- 6) organizacji zakupu usługi kompleksowej dostarczania gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
- 7) organizacji zakupu dostawy wody oraz usługi odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
- 8) zbierania danych o instalacjach odnawialnych źródeł energii (OZE) 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, z wyłączeniem zawierania umów, o których mowa w pkt 5-7;



- 17) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat, z wyłączeniem realizacji umów, o których mowa w pkt 5-7;
 - 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. baz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin, zbierania danych dotyczących zamówionej mocy elektrycznej, zamówionej mocy ciepłej oraz zamówionej mocy w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
 - 2) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego;
 - 3) opracowywania zestawień, w oparciu o zebrane dane, stanowiących podstawę do określania projektów wycen szacunkowych dotyczących dostawy energii elektrycznej;
 - 4) opracowywania zestawień, w oparciu o zebrane dane, do monitorowania realizacji zamówień na dostawę energii elektrycznej.
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) organizację zakupu w zakresie dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a,
 - c) organizację zakupu usługi dystrybucji energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
 - 2) organizacji zakupu usługi kompleksowej dostarczania ciepła systemowego na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
 - 3) organizacji zakupu usługi kompleksowej dostarczania gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
 - 4) organizacji zakupu dostawy wody oraz usługi odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania danych o instalacjach odnawialnych źródeł energii (OZE) 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.

§ 126c

Zastępca Dyrektora ds. klimatu sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 126d.

§ 126d

1. **Referat ds. klimatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) identyfikowania zagrożeń wynikających dla miasta Lublin ze zmiany klimatu i wskazywania obszarów interwencji;
 - 2) inicjowania działań sprzyjających ochronie klimatu;
 - 3) monitorowania i aktualizacji działań przewidzianych do realizacji w Planie Adaptacji do zmian klimatu Miasta Lublin (MPA);
 - 4) zbierania danych do ewaluacji realizacji Planu Adaptacji do zmian klimatu Miasta Lublin (MPA) i przygotowywania sprawozdań;
 - 5) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie adaptacji Gminy Lublin do zmiany klimatu;
 - 6) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 7) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
 - 9) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
 - 10) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. klimatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) identyfikowania zagrożeń wynikających dla miasta Lublin ze zmiany klimatu i wskazywania obszarów interwencji;



- 2) inicjowania działań sprzyjających ochronie klimatu;
- 3) monitorowania i aktualizacji działań przewidzianych do realizacji w Planie Adaptacji do zmian klimatu Miasta Lublin (MPA);
- 4) zbierania danych do opracowywanych projektów programów oraz do ewaluacji realizacji Planu Adaptacji do zmian klimatu Miasta Lublin (MPA) i przygotowywania sprawozdań;
- 5) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie adaptacji Gminy Lublin do zmiany klimatu;
- 6) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
- 7) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 8) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
- 9) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
- 10) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.

Rozdział 16

Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji

§ 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 128-129.

§ 128

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) 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

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. 1 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych, w szczególności opracowania i aktualizacji programu rewitalizacji;



- 2) współpracy 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) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie rewitalizacji doliny rzeki Bystrzycy oraz wąwozów i suchych dolin;
 - 9) prowadzenia stałych kontaktów z interesariuszami rewitalizacji;
 - 10) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 11) 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 z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2021 r. poz. 484);
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie rewitalizacji doliny rzeki Bystrzycy oraz wąwozów i suchych dolin;
- 11) sporządzania sprawozdań z realizacji działań w zakresie rewitalizacji;
- 12) wydawania zaświadczeń.

§ 130

Zastępca Dyrektora ds. inspekcji zabytków realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 130a-130d.
- 2) 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.

§ 130a

Wieloosobowe 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 właściwymi 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.



§ 130b

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych 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;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 130c

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 podmiotami 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 2021 r. poz. 1098 i 1718) 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;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 130d

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;

8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

23) uchyla się Rozdziały 18 i 20.

§ 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 2022 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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