



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r.

Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

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

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) Dyrektorze Komórki Organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Dyrektora wydziału, Dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) Stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2

W skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju wchodzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 2) Wydział Funduszy Europejskich (FE);
- 3) Wydział Geodezji (GD);
- 4) Wydział Inwestycji i Remontów (IR);
- 5) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);



- 6) Wydział Planowania (PL);
- 7) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ);
- 8) Biuro Zamówień Publicznych (ZP).
- 9) Biuro Zarządzania Energią (ZE);

§ 3

Wydział Architektury i Budownictwa (AB) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału – Główny Architekt Miasta (AB), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR-I),
 - c) stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych (AB-OR-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych (AB-OR-III);
 2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego (AB-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. pozwoleń na budowę (AB-PB), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-PB),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa kubaturowego (AB-PB-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielkoskalowego (AB-PB-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (AB-PB-III);
 - 2) referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-ZA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA-I).
 3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych (AB-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. infrastruktury i dróg (AB-ID), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-ID),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu (AB-ID-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni (AB-ID-II).
 4. Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej (AB-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. lokalizacji architektonicznych (AB-LA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-LA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-II),
 - d) stanowisko pracy ds. podziałów geodezyjnych (AB-LA-III).



§ 4

Wydział Funduszy Europejskich (FE) tworzą:

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

§ 5

Wydział Geodezji (GD) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GD-OR);
 - 2) referat ds. geodezji (GD-GD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-GD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia (GD-GD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (GD-GD-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów (GD-GD-III);
 - 3) referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym (GD-OD-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych (GD-OD-III);
 - 4) referat ds. systemów informacji o terenie (GD-SI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-SI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu (GD-SI-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków (GD-SI-II);
- 5) referat ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-BG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG-I);
- 6) referat ds. nabywania nieruchomości (GD-NN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-NN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości (GD-NN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości (GD-NN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości (GD-NN-III).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GD-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-EG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków (GD-EG-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III);
 - 2) referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości (GD-TN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-TN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości (GD-TN-I);
 - 3) referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-DP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP-I);
 - 4) referat ds. rolnictwa (GD-RG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-RG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa (GD-RG-I).

§ 6

Wydział Inwestycji i Remontów (IR) tworzą:

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



- a) kierownik referatu (IR-IS),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IS-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy (IR-IS-II);
- 2) referat ds. instalacji elektrycznych (IR-IE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-IE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IE-I).
- 3. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budowlanych (IR-OB), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-OB),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-OB-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji i remontów (IR-OB-PI);
 - 2) referat ds. zamówień publicznych oraz ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZPK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-ZPK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZPK-KS),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IR-ZPK-ZP).

§ 7

Wydział Ochrony Środowiska (OŚ) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (OŚ), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarki finansowej (OŚ-OR);
 - 2) referat ds. emisji odpadów (OŚ-EO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-EO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. emisji odpadów (OŚ-EO-I);
 - 3) referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii (OŚ-OŚ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OŚ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (OŚ-OŚ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza (OŚ-OŚ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (OŚ-OŚ-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (OŚ-OŚ-IV),
 - f) stanowisko pracy ds. geologii i zagospodarowania terenu (OŚ-OŚ-V),
 - g) stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie (OŚ-OŚ-VI);
 - 4) referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OŚ-GO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-GO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu (OŚ-GO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji (OŚ-GO-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji (OŚ-GO-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli (OŚ-GO-IV),
 - f) stanowisko pracy ds. składowiska odpadów w Rokitnie (OŚ-GO-V);



- 5) referat ds. finansowo-księgowych (OŚ-FK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-FK),
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (OŚ-FK-I);
- 6) stanowisko pracy ds. kształtowania krajobrazu (OŚ-KK);
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania dolin rzecznych, wąwozów i zadrzewienia parków (OŚ-UD).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zieleni (OŚ-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (OŚ-OZ-I);
 - 2) referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt (OŚ-NK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-NK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych (OŚ-NK-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (OŚ-NK-II).

§ 8

Wydział Planowania (PL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (PL), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych (PL-KB);
 - 2) stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych (PL-BZ);
 - 3) referat ds. analiz oraz metropolizacji miasta (PL-AM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-AM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych (PL-AM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych (PL-AM-II);
 - 4) referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej (PL-SE-II);
 - 5) referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (PL-SI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-SI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju (PL-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych (PL-SI-II);
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (PL-RE).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta (PL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. planów miejscowych Rejonu I (PL-RP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RP-I);
 - 2) referat ds. planów miejscowych Rejonu II (PL-RD), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (PL-RD),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RD-I);
- 3) referat ds. planów miejscowych Rejonu III (PL-RT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RT-I);
- 4) referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (PL-OZ-I);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (PL-WK);
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej (PL-FP);
- 7) referat ds. infrastruktury technicznej (PL-IT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-IT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji (PL-IT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji (PL-IT-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa (PL-IT-III);
- 8) referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego (PL-PP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-PP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i baz danych (PL-PP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-PP-II);
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej (PL-OP);
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych (PL-GP);
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji (PL-SM);
- 12) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ).

§ 9

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

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MKZ-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami (MKZ-OZ);
- 3) stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni (MKZ-ZZ);
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencjonowania i monitoringu zasobu zabytkowego (MKZ-EZ).

§ 10

Biuro Zamówień Publicznych (ZP) tworzą:

- 1. Dyrektor Biura (ZP) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZP-OR);



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

§ 11

- Biuro Zarządzania Energią (ZE) tworzą: Dyrektor Biura (ZE) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZE-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania energią (ZE-CG).

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 12

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

Rozdział 3

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 13

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu Miasta Lublin, planu dochodów i wydatków Miasta Lublin, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;



- 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 8) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 12) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
 - 13) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 4 **Szczegółowe zadania Wydziału Architektury i Budownictwa**

§ 14

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
 - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat, o którym mowa w § 15;
 - 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału pełni funkcję Głównego Architekta Miasta dla zadań powierzonych Prezydentowi oraz staroście.



§ 15

1. **Referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 10) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 11) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
 - 12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia stałej i profesjonalnej obsady kadrowej w Biurze Obsługi Mieszkańców, w sekretariacie Wydziału i przy ekspedycji poczty,
 - 2) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale,
 - 3) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;



- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.
4. Stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
 - 2) wprowadzania danych do programu wspomagającego wydawanie i archiwizowanie decyzji administracyjnych;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - e) decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
 - 4) dokonywania comiesięcznych sprawozdań dla Wojewody Lubelskiego wynikających z ustawy Prawo budowlane;
 - 5) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
 - 6) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi interesantów.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) archiwizowania decyzji, postanowień i dokumentów wydawanych przez Wydział wraz z towarzyszącą im dokumentacją;
 - 2) przekazywania zasobów zgromadzonych akt do archiwum zakładowego;
 - 3) udostępniania zbiorów archiwum zgodnie z zasadami ogólnymi, z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;



4) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobach archiwum.

§ 16

Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 17-18.

§ 17

1. **Referat ds. pozwoleń na budowę** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa kubaturowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;



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



- 4) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.

§ 18

1. **Referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
 - 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
 - 4) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
 - 3) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 - 4) wydawania wraz z przygotowywaniem projektu decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;



- 5) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
 - a) samodzielności lokali,
 - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
- 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 9) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.

§ 19

Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 20.

§ 20

1. **Referat ds. infrastruktury i dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania



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

§ 21

Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 22.



§ 22

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o sporządzane analizy urbanistyczne;
 - 2) prowadzenia rejestrów decyzji, o których mowa w pkt 1.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego dla przygotowania projektów takich decyzji - na podstawie posiadanych uprawnień.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) wydawania decyzji zmieniających lub uchylających decyzje, umarzających postępowanie, stwierdzających wygaśnięcie, przenoszenie decyzji;
 - 4) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi tj: Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Wojewódzki Oddział Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzki Zarząd Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarząd Województwa Lubelskiego i Wojewoda Lubelski itp.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania wniosków oraz koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
 - 2) opracowań merytorycznych związanych z posiadanymi uprawnieniami oraz kwalifikacjami i przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi tj: Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Wojewódzki Oddział Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzki Zarząd Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarząd Województwa Lubelskiego i Wojewoda Lubelski itp.
5. Stanowisko pracy ds. podziałów geodezyjnych realizuje w szczególności zadania



z zakresu:

- 1) wydawania postanowień i opinii dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 2) prowadzenia rejestrów postanowień i opinii, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 5 **Szczegółowe zadania Wydziału Funduszy Europejskich**

§ 23

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat i stanowisko pracy, o których mowa w § 24-25;
- 3) związane z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 24

1. Referat ds. budżetu i promocji projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i wniosków jej komisji w celu ich terminowej realizacji;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) współpracy Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej



- przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz dostępności szkoleń w tym zakresie;
 - 13) opracowania projektu i planu budżetu w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 14) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 15) opracowania budżetu zadaniowego Wydziału;
 - 16) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 17) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
 - 18) organizacji i współorganizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców Miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
 - 19) organizacji promocji realizowanych przez Miasto Lublin działań proeuropejskich;
 - 20) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
 - 21) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 22) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu;
 - 23) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w pracach instytucji europejskich;
 - 24) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 25) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto Lublin projektów inwestycyjnych;
 - 26) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
 - 27) koordynacji działań w zakresie sprawowania systemu kontroli zarządczej Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynacji działań dotyczących opracowywania budżetu zadaniowego Wydziału;
 - 2) koordynacji działań w zakresie systemu kontroli zarządczej Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy



- Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 6) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i wniosków Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
 - 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 9) współpracy Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 12) gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz dostępności szkoleń w tym zakresie, poprzez przekazywanie informacji innym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektu i planu budżetu w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) opracowania budżetu zadaniowego Wydziału;
 - 4) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 5) prowadzenia ewidencji zamówień, umów w tym umów o dofinansowanie projektów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 6) organizacji i współorganizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców Miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
 - 7) organizacji promocji realizowanych przez Miasto Lublin działań proeuropejskich;
 - 8) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych m.in. w formie prezentacji



- multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
- 9) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 10) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu;
 - 11) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w pracach instytucji europejskich;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 13) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto Lublin projektów inwestycyjnych;
 - 14) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.

§ 25

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

- 1) opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez Miasto Lublin działań rozwojowych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 3) analizy dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Miasto Lublin przedsięwzięć z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami partnerskimi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do realizacji z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) identyfikacji możliwości oraz przygotowania wstępnych założeń, zakresu, kosztów i harmonogramów realizacji projektów strategicznych w perspektywie długofalowej w celu umieszczenia ich na listach projektów kluczowych programów operacyjnych do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
- 6) analizy i oceny poszczególnych projektów Miasta Lublin na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów w celu weryfikacji możliwości ubiegania się o dofinansowanie z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 7) analizy i sprawozdawczości w zakresie planowanych przedsięwzięć Miasta Lublin do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 8) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki Miasta Lublin oraz inne podmioty mające siedzibę w Mieście Lublin;



- 9) analiz dotyczących wykorzystania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w Lublinie na tle innych miast;
- 10) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich;
- 11) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania projektów inwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 12) analizy wpływu środków europejskich na rozwój gospodarczy Miasta Lublin;
- 13) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 14) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 26

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 27-28.

§ 27

1. **Referat ds. projektów drogowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;



- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów drogowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych;
 - 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 16) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz



zadania z zakresu:

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



- drogowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych;
 - 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 16) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

§ 28

1. **Referat ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi



- i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych i kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych i kubaturowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych i kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa



- w Unii Europejskiej;
- 16) opracowania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych i kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań,



- wniosek o płatność;
- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych i kubaturowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych i kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 16) opracowania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;



- 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
- 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji**

§ 29

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
 - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 30-35;
 - 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni funkcję Geodety Miejskiego dla zadań powierzonych staroście, określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Dyrektor Wydziału współpracuje z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w szczególności w zakresie:
 - 1) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
 - 2) przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania;
 - 3) bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych;
 - 4) migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i systemów Urzędu.

§ 30

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne środki



- niezbędne do prawidłowej pracy;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
 - 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 31

1. **Referat ds. geodezji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
 - 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia Skarbu Państwa;
 - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki własnościowe pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowania i wypłaty odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne;
 - 7) składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa;
 - 8) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
 - 9) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi, odbioru technicznego i formalnego zleconych prac;
 - 3) kontroli i składania wniosków wieczystoksięgowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie



- zasiedzenia na rzecz Skarbu Państwa;
- 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia;
 - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
 - 5) przygotowywania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowaniem i wypłatą odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
 - 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.

§ 32

1. **Referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) sprzedaży map i udostępniania danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego osobom prawnym i fizycznym;
 - 3) obsługi wykonawców geodezyjnych i rzeczoznawców majątkowych;
 - 4) prowadzenia kontroli operatów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych;
 - 5) zakładania osnów szczegółowych;
 - 6) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów warunków specyfikacji zamówień dla realizacji zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) uzgadniania projektów osnów szczegółowych;
 - 3) ochrony znaków geodezyjnych;
 - 4) kontroli opracowań geodezyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udostępniania informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) sprzedaży map i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) przygotowywania i wykonywania wyrysów;
 - 4) sporządzania rachunków dotyczących opłat.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych;
 - 2) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych;
 - 3) wydawania i udostępniania dokumentacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) udostępniania geodezyjnych danych numerycznych;
 - 5) prowadzenia archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania warunków technicznych dla zgłaszanych robót geodezyjnych;
 - 2) kontroli prac geodezyjnych;
 - 3) ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych;
 - 4) sporządzania rachunków.

§ 33

1. **Referat ds. systemów informacji o terenie** realizuje zadania z zakresu:
 - 1) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i innych z zakresu mapy zasadniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
 - 2) kontroli odbiorów prac dotyczących tworzenia mapy numerycznej;
 - 3) udziału w komisjach przetargowych w zakresie informatycznych prac zleconych przez referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kontroli numerycznych opracowań inwentaryzacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) aktualizacji bazy zbiorów graficznych;
 - 3) wykonywania raportów informacyjnych dotyczących sieci uzbrojenia terenu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków w realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorów graficznych dotyczących: granic działek, budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) korygowania błędów graficznych;
 - 3) udziału w odbiorach prac geodezyjnych dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków.



§ 34

1. **Referat ds. integracji geodezyjnych baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 2) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji obejmującej instalowanie, wdrażanie i konserwację specjalistycznego oprogramowania z zakresu Wydziału Geodezji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) integracji geodezyjnych baz danych granic i opisów działek oraz budynków i lokali;
 - 2) kontroli danych opisowych i graficznych ewidencji gruntów, budynków i lokali na etapie odbioru prac zgodnie z instrukcjami geodezyjnymi i wytycznymi referatu Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) kontroli kompletności i spójności geodezyjnych baz danych opisowych i graficznych zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 4) udostępniania danych komórkom organizacyjnym oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) kontroli przekazywania danych do systemu Integrującej Platformy Elektronicznej zgodnie ze standardami ASWDE-VSWDE;
 - 6) przekazywania opisowych danych ewidencji gruntów i budynków do ośrodka migracyjnego ksiąg wieczystych;
 - 7) aktualizacji metadanych w zakresie tematu „działki katastralne” w ramach przepisów implementacyjnych dyrektywy INSPIRE ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennych we Wspólnocie Europejskiej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przekazywania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie standardami danych z ewidencji gruntów i budynków do bazy danych o zasobach gminy i Skarbu Państwa;
 - 2) przekazywania danych do ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 3) współpracy z referatem powszechnej taksacji w zakresie zasilenia danymi graficznymi w celu tworzenia map taksacyjnych.

§ 35

1. **Referat ds. nabywania nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nabywania gruntów pod inwestycje miejskie;
 - 2) nabywania gruntów pod inwestycje w drodze zamiany na grunty z zasobu Gminy Lublin;
 - 3) nabywania gruntów do zasobu Gminy Lublin;
 - 4) nabywania gruntów do zasobu Skarbu Państwa;
 - 5) nabywania gruntów w drodze przysługującego gminie prawa pierwokupu;
 - 6) przygotowywania dokumentacji geodezyjnej do wydania decyzji o zezwoleniu



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



§ 36

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 37-40.

§ 37

1. **Referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) numeracji porządkowej nieruchomości, wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego, zmianie dotychczasowej numeracji oraz nazewnictwa ulic, placów i rond;
 - 3) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic, placów, rond;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. Kierownik Referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) wydawania zawiadomień o dokonanych zmianach;
 - 3) współpracy z Wydziałem Podatków i Egzekucji.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli, aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pozyskiwania i gromadzenia danych opisowych o budynkach i lokalach;
 - 2) weryfikacji danych o budynkach i lokalach po uzgodnieniu z właścicielem;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji bazy danych ewidencji budynków i lokali.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa, numeracji porządkowej nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego bądź zmianie dotychczasowego;
 - 2) prowadzenia nazewnictwa ulic, placów i rond wraz z aktualizacją słowników w bazach danych.

§ 38

1. **Referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu lubelskiego rynku nieruchomości w zakresie cen



- i wartości oraz prowadzenia analiz, statystyk i sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości przekazywanych do zasobu przez rzeczoznawców majątkowych;
 - 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości w zakresie ustalania granic stref taksacyjnych, wartości katastralnych nieruchomości na podstawie nieruchomości reprezentatywnych dla poszczególnych rodzajów nieruchomości w danej strefie taksacyjnej;
 - 4) sporządzania i prowadzenia tabel taksacyjnych i map taksacyjnych oraz wydawania decyzji o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości;
 - 5) udostępniania gromadzonych informacji w formie wypisów i przeglądania w siedzibie Wydziału i przy wykorzystaniu internetu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wprowadzania i aktualizacji informacji o cenach, wartościach, czynszach najmu i dzierżawy do rejestru cen, wartości i czynszów nieruchomości;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości i wyciągów z aktów notarialnych kupna sprzedaży nieruchomości.

§ 39

1. **Referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania dokumentacji projektowej bezkolizyjności istniejącego i projektowanego uzbrojenia terenu;
 - 2) obsługi merytorycznej i organizacyjnej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania wynikające z pełnienia funkcji Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania dokumentacji projektowej, w tym analizy złożonej dokumentacji i sporządzania protokołu posiedzeń Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
 - 2) rejestracji uzgodnień na mapie numerycznej Miasta Lublin, nadawania cech dokumentu uzgodnionym projektom i zawiadamiania jednostek projektowych lub inwestorów o brakach lub błędach w przedłożonej dokumentacji projektowej;
 - 3) współpracy z gestorami sieci uzbrojenia terenu;
 - 4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej Zespołu;
 - 5) obsługi kancelaryjnej i technicznej referatu;



- 6) kompletowania i wydawania inwestorom i projektantom dokumentacji po uzgodnieniu;
- 7) sporządzania rachunków;
- 8) przeprowadzania wizji lokalnych.

§ 40

1. **Referat ds. rolnictwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
 - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa;
 - 5) produkcji roślinnej i zwierzęcej;
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące organizacji wyłożenia projektów modernizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania zaświadczeń potwierdzających staż pracy w rolnictwie;
 - 2) obsługi i wydawania duplikatów aktów własności ziemi;
 - 3) potwierdzania okresów prowadzenia gospodarstwa rolnego w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych;
 - 4) wydawania kart wędkarskich;
 - 5) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 6) naliczania opłat za korzystanie z obwodu łowieckiego oraz prawidłowości ustalania czynszu dzierżawnego;
 - 7) wydawania decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 8) wyłożenia projektu modernizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

Rozdział 7

Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji i Remontów

§ 41

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 42;
- 3) związane z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.



§ 42

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 43

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 44-45.

§ 44

1. **Referat ds. instalacji sanitarnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;



- 6) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym;
 - 3) ustalania zakresów robót inwestycyjnych i remontowych oraz bieżących napraw budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, liceów, szkół zawodowych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków podlegających pod miasto);
 - 4) przygotowywania projektów planów inwestycji i remontów i danych do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 5) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń i przetargów na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 6) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 7) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 8) nadzoru nad opracowywaniem części merytorycznej wniosków do funduszy na zadania związane z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 9) nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami na inwestycje i remonty finansowane przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 10) nadzoru nad prowadzeniem rozliczeń umów oraz rozliczeń efektów ekologicznych;
 - 11) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. sanitarnych;
 - 12) opracowywania programów użytkowych – założeń do opracowywanej dokumentacji (zakresu inwestycji i remontów w przypadku zlecenia dokumentacji projektowej na zewnątrz);
 - 13) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Urzędu, na zgłoszenia użytkowników;



- 2) ustalania zakresów rzeczowych inwestycji i remontów oraz bieżących i napraw, a także udziału w tworzeniu rocznych planów;
 - 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia inwestycji i remontów oraz wyboru ich wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Prawo budowlane;
 - 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji, w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi remontami i inwestycjami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
 - 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania części merytorycznej wniosków do funduszy na zadania związane z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 2) prowadzenia dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami oraz dokumentacji wizyjnej inwestycji i remontów finansowanych przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 3) prowadzenia rozliczeń umów kompletowania dokumentacji niezbędnej do zakończenia i przekazania zadań do eksploatacji z rozliczeniem efektów ekologicznych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich.

§ 45

1. **Referat ds. instalacji elektrycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 6) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach



- przetargowych;
- 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 2) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 3) nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 4) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 5) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 6) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 7) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 8) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Urzędu, na zgłoszenia użytkowników;
 - 2) ustalania zakresów rzeczowych inwestycji i remontów oraz bieżących napraw, a także udziału w tworzeniu rocznych planów;
 - 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia remontów i wyboru ich wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Prawo budowlane;
 - 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji, w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
 - 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy.



§ 46

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 47-48.

§ 47

1. **Referat ds. budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych i remontowych Miasta Lublin;
 - 7) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 8) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów;
 - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej upamiętniania w formie tablic pamiątkowych i pomników osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym;
 - 3) ustalania zakresów robót inwestycyjnych i remontowych oraz bieżących napraw budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, liceów, szkół zawodowych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków podlegających pod miasto);
 - 4) przygotowywania projektów planów inwestycji i remontów i danych do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 5) nadzoru i koordynacji nad prowadzeniem spraw związanych z formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych i remontowych Miasta Lublin;
 - 6) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń i przetargów na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;



- 7) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 8) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 9) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. sanitarnych;
 - 10) opracowywania programów użytkowych – założeń do opracowywanej dokumentacji (zakresu inwestycji i remontów w przypadku zlecenia dokumentacji projektowej na zewnątrz);
 - 11) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Urzędu, na zgłoszenia użytkowników;
 - 2) ustalania zakresów rzeczowych inwestycji i remontów oraz bieżących awarii, a także udziału w tworzeniu rocznych planów;
 - 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia inwestycji i remontów i wyboru ich wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy prawo budowlane;
 - 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji, w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
 - 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy, obowiązujące przepisy;
 - 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej upamiętniania w formie tablic pamiątkowych i pomników osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji i remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych i remontowych Miasta Lublin, w tym uzyskaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 2) planowania i przygotowania procesów inwestycyjnych i remontowych oraz zadań miejskich;
 - 3) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu



- rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
- 4) współpracy z jednostkami projektowymi realizującymi zamówienia projektowe, dla których inwestorem bezpośrednim jest Miasto Lublin;
 - 5) współpracy z inwestorami zastępczymi dotyczącej przygotowania inwestycji i remontów;
 - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. ogólnobudowlanych, ds. zamówień publicznych, ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości;
 - 7) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 9) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.

§ 48

1. **Referat ds. zamówień publicznych oraz ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno - prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 2) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 4) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad przygotowywaniem projektów planów inwestycji i remontów i danych do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 2) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno - prawnej do zleceń i przetargów na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 3) koordynacji i nadzoru nad rozliczeniem realizowanych inwestycji i remontów;
 - 4) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości oraz ds. zamówień publicznych;
 - 5) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) nadzoru nad bieżącą analizą potrzeb finansowych planowanych zadań oraz nad bieżącą korektą tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
 - 7) nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
 - 8) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym działalności merytorycznej



- Wydziału;
- 9) nadzoru nad opracowywaniem wniosków wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz informacji o zawarciu w umowie warunków kształtujących treść umowy;
 - 10) nadzoru nad prowadzeniem wydziałowej ewidencji umów, wydziałowego planu zamówień publicznych oraz przestrzeganiem terminów ich realizacji;
 - 11) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Miasta Lublin na dany rok budżetowy;
 - 2) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
 - 3) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym działalności merytorycznej Wydziału;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury drogowej, energetycznej i sanitarnej;
 - 5) bieżącej rejestracji faktur za wykonane prace inwestycyjne i remontowe;
 - 6) stałej kontroli wydatków na inwestycje i remonty w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych, a dotyczące zadań Wydziału;
 - 2) opracowywania wniosków wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz informacji o zawarciu w umowie warunków kształtujących treść umowy;
 - 3) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów, wydziałowego planu zamówień publicznych oraz przestrzegania terminów ich realizacji;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich.



Rozdział 8.
Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska

§ 49

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 50-56;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz usuwania azbestu z terenu Miasta Lublin;
- 4) związane z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 50

Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarki finansowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) spraw organizacyjnych:
 - a) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału,
 - b) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału,
 - c) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
 - d) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady,
 - e) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale,
 - f) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki,
 - g) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału,
 - h) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału,
 - i) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - j) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
 - k) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału,



- l) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału,
- m) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 2) spraw gospodarki finansowej:
 - a) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Wydziału,
 - b) opracowania Wydziałowych sprawozdań z wykonania budżetu, planów jednostkowych oraz zmian do budżetu Miasta Lublin,
 - c) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.

§ 51

1. **Referat ds. emisji odpadów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania odpadami innymi niż komunalne;
 - 2) zadań związanych z usuwaniem azbestu z terenu Miasta Lublin;
 - 3) współdziałania w postępowaniu z masami ziemnymi;
 - 4) pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania informacji dotyczących gospodarowania odpadami.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. emisji odpadów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsiębiorców prowadzących instalacje oraz ustanawiania zabezpieczeń roszczeń w pozwoleniu z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku;
 - 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z gospodarką odpadami;
 - 3) opiniowania projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 4) wydawania decyzji i przyjmowania informacji dotyczących wytwarzania i gospodarki odpadami;
 - 5) kontroli przedsiębiorców dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami



- oraz zgodności prowadzonej działalności z udzielonymi decyzjami;
- 6) wydawania opinii dla Marszałka Województwa Lubelskiego i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska dotyczących wytwarzania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - 7) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 8) prowadzenia rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - 9) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska, dotyczących wytwarzania odpadów i postępowania z nimi;
 - 10) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie wytwarzania, magazynowania i gospodarowania odpadami;
 - 11) realizacji zadań związanych z usuwaniem azbestu na terenie Miasta Lublin;
 - 12) inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Miasta Lublin;
 - 13) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
 - 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców dotyczących zadań referatu;
 - 15) współudziału w tworzeniu planów gospodarki odpadami i ich aktualizacji;
 - 16) współudziału w tworzeniu programów ochrony środowiska oraz ich aktualizacji;
 - 17) współudziału w nadzorowaniu postępowania z masami ziemnymi;
 - 18) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie projektów planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 52

1. **Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarki wodno-ściekowej;
 - 2) ochrony powietrza;
 - 3) ochrony przed hałasem;
 - 4) geologii;
 - 5) hydrologii;
 - 6) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji określonych w pkt 1-5;
 - 7) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin;
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie



- zamówienia publicznego;
- 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) likwidacji zagrożeń i poprawy stanu czystości wód;
 - 2) spraw dotyczących naruszania stanu wody na gruncie;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie zawarcia ugody o zmianie stanu wody na gruncie;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” dotyczącą eksploatacji i utrzymania Zalewu Zemborzycyckiego;
 - 5) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 6) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 7) ustanawiania bezpośrednich stref ochronnych ujęć wody;
 - 8) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
 - 9) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
 - 10) nadzoru i kontroli działalności spółek wodnych;
 - 11) pozwoleń wodnoprawnych;
 - 12) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 13) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 14) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 15) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 16) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin;
 - 17) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk.
 - 18) nadzoru nad działalnością Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie eksploataowania ujęć wody, oczyszczalni ścieków "Hajdów" i "Rokitno" oraz racjonalnego gospodarowania wodą;
 - 19) współpracy z Wydziałem Planowania dotyczącej projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności



zadania z zakresu:

- 1) spraw dotyczących wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza;
 - 2) wydawania pozwoleń zintegrowanych;
 - 3) spraw dotyczących handlu emisjami;
 - 4) spraw dotyczących sporządzania przeglądu ekologicznego;
 - 5) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji o stanie powietrza atmosferycznego i jego ochronie;
 - 6) koordynacji pomiarów i badań stanu zanieczyszczeń powietrza;
 - 7) tworzenia programów ochrony środowiska dotyczących zadań referatu;
 - 8) planowania działań na wypadek wystąpienia ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
 - 9) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery;
 - 10) prowadzenia ewidencji instalacji podlegających zgłoszeniu, dla których wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
 - 11) prowadzenia ewidencji źródeł zanieczyszczenia oraz urządzeń redukujących pyły i gazy, zainstalowanych na źródłach;
 - 12) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących zanieczyszczeń atmosfery;
 - 13) współdziałania z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach wydawania decyzji o wstrzymywaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;
 - 14) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 15) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 16) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania decyzji dotyczących oceny oddziaływania na środowisko zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 2) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 3) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 4) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 5) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania ograniczeń korzystania z instalacji lub urządzeń, z których emisja hałasu powoduje naruszenie standardów jakości środowiska;
 - 2) zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
 - 3) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących hałasu;
 - 4) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan środowiska akustycznego;



- 5) koordynacji pomiarów i badań stanu środowiska akustycznego;
 - 6) realizacji programu monitoringu środowiska;
 - 7) sporządzania map akustycznych i tworzenia programów działania, mających na celu osiągnięcie poziomu hałasu dopuszczalnego;
 - 8) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 9) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 10) tworzenia programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
7. Stanowisko pracy ds. geologii i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
 - 2) opiniowania wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin podstawowych, leczniczych, kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, a także na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie rud pierwiastków promieniotwórczych;
 - 3) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - 4) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
 - 6) gromadzenia informacji geologicznej, zatwierdzania projektów prac geologicznych, przyjmowania dokumentacji geologicznej;
 - 7) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 8) pełnienia kontroli oraz funkcji organu nadzoru geologicznego w obiektach do wydobywania kopalin pospolitych, wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopalin;
 - 9) uzgadniania koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopalin;
 - 10) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 11) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 12) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 13) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych.
8. Stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zmiany stanu wody na gruncie (na podstawie art. 29 ustawy Prawo wodne);
 - 2) zatwierdzania ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie (art. 30 ustawy Prawo wodne);



- 3) prowadzenia postępowań w zakresie nawiezienia ziemi i zmiany ukształtowania terenu nieruchomości;
- 4) wykonywania opinii technicznych i ekspertyz określających kierunki i sposób spływu wód opadowych oraz ewentualne urządzenia zapobiegające szkodom na potrzeby ww. postępowań oraz inne potrzeby własne Urzędu;
- 5) opiniowanie inwestycji miejskich w zakresie rozwiązywania problemów związanych ze spływem wód opadowych i ich odprowadzaniem;
- 6) wykonywanie opracowań hydrologiczno-hydraulicznych rzek i cieków wodnych na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej i planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie spływu wód opadowych.

§ 53

1. **Referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji i monitoringu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej;
 - 3) nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska odpadów w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Państwowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez gminę;
 - 2) zorganizowania odbierania odpadów komunalnych;
 - 3) organizacji punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 4) pozyskiwania, opracowania i udostępniania danych dotyczących stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 5) przeprowadzania bieżących analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie niezbędnym do realizacji odbierania odpadów komunalnych;
 - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 3) weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady od właścicieli nieruchomości;
 - 4) sporządzania rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - 5) prowadzenia ewidencji zawartych i rozwiązanych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 6) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 7) prowadzenia ewidencji miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
 - 8) opracowania strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą jej aktualizacją zamieszczanych informacji.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych.
7. Stanowisko pracy ds. składowiska odpadów w Rokitnie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska;
 - 2) bieżącej analizy funkcjonowania składowiska;
 - 3) przygotowywania propozycji zmian funkcjonowania składowiska odpadów;
 - 4) prowadzenia bazy danych odpadów przyjmowanych na składowisko.



§ 54

1. **Referat ds. finansowo-księgowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowywania analiz.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13. ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) nadzoru i kontroli spraw związanych z dochodzeniem nieuiszczonych należności;
 - 3) nadzoru i kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) bieżącej kontroli terminów płatności oraz wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.

§ 55

Stanowisko pracy ds. kształtowania krajobrazu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania działań dotyczących kompleksowego programu zagospodarowania dolin rzecznych Bystrzycy, Czechówki i Czerniejówki;
- 2) oceny potencjału gospodarczego, turystycznego i krajobrazowego doliny rzeki Bystrzycy;
- 3) oceny funkcjonowania układu hydrologicznego: Zalew Zemborzycki – rzeka Bystrzyca wraz z dopływami (Czechówka, Czerniejówka)
- 4) planowania zagospodarowania wód opadowych w Mieście Lublin we współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie zagospodarowania wód opadowych dla Miasta Lublin;
- 5) współpracy w zakresie rekultywacji Zbiornika Zemborzyckiego;
- 6) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
- 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;



- 8) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 9) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 10) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) udziału w opiniowaniu zamówień gospodarczych mających wpływ na stan zagospodarowania dolin rzecznych;
- 12) udziału w tworzeniu programu odnowy środowiska i jego aktualizacji;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 56

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zagospodarowania dolin rzecznych, wąwozów i parków realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) planowania działań dotyczących kompleksowego programu zagospodarowania dolin rzecznych Bystrzycy, Czechówki i Czerniejówki;
- 2) planowania działań dotyczących kompleksowego zagospodarowania wąwozów;
- 3) planowania działań dotyczących zadrzewienia parków: Bronowice, Czuby, Zawilcowa;
- 4) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
- 5) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 57

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 58-59.

§ 58

1. **Referat ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania zielenią i ochrony przyrody;
 - 2) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu;
 - 3) nasadzeń zieleni wysokiej i krzewów na terenie Miasta Lublin;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacją oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg



- i wniosków dotyczących zadań referatu;
- 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
 - 2) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów oraz naliczania opłat;
 - 3) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiory nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 4) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 5) ochrony terenów zieleni, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref i pasów ochronnych zieleni a także wyrażania zgody na zmianę ich przeznaczenia;
 - 6) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie obszarów i obiektów prawnie chronionych i przewidywanych do ochrony;
 - 7) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach, ogrodach oraz zakładach pracy i osiedlach mieszkaniowych;
 - 8) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew;
 - 9) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących zieleni;
 - 10) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 11) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony zieleni;
 - 12) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni;
 - 13) prowadzenia rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
 - 14) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 16) nadzoru nad inwentaryzacją zieleni wysokiej oraz prowadzenia baz danych;
 - 17) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni.



§ 59

1. **Referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt** realizuje w szczególności zadania z zakresu: :
 - 1) przygotowania i prowadzenia kampanii ekologicznych;
 - 2) ochrony zwierząt.
2. Kierownik Referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) opracowania programu upowszechniania wiedzy o ochronie środowiska na terenie Miasta Lublin;
 - 3) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi,
 - 4) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 6) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 8) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
 - 9) sprawowania nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt, pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt i realizacją programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) upowszechniania wiedzy o ochronie środowiska na terenie Miasta Lublin;
 - 2) realizacji programu edukacji ekologicznej z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie sprawozdawczości;
 - 3) organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Lublin;
 - 5) promocji działań proekologicznych realizowanych przez Miasto Lublin;
 - 6) prowadzenia kampanii ekologicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania interwencji mieszkańców Miasta Lublin dotyczących ochrony zwierząt;
 - 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów



- rasowych lub ich mieszańców;
- 4) prowadzenia ewidencji psów, które zostały poddane oznakowaniu przez wszczęcie mikroczipów;
 - 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej a wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES) oraz prowadzenia kontroli podmiotów prowadzących działalność handlową w tym zakresie;
 - 6) koordynacji realizacji „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie Miasta Lublin”;
 - 7) koordynacji realizacji "Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Lublin"
 - 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi, których statutowym działaniem jest ochrona zwierząt.

Rozdział 9 Szczegółowe zadania Wydziału Planowania

§ 60

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
 - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 61-66;
 - 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 61

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno - informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
 - 4) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
 - 6) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć interesantów;
 - 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
 - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg



- i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 10) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie.

§ 62

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

- 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
- 2) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 4) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 5) sprawdzania pod względem formalno - rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w zakresie zamówień publicznych;
- 9) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
- 12) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 14) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 15) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 16) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 17) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 18) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału.



§ 63

1. **Referat ds. analiz oraz metropolizacji miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego Miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
 - 4) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym (w tym Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin);
 - 5) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego Miasta Lublin;
 - 6) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem Miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
 - 7) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 8) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 9) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego Miasta Lublin;
 - 2) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 3) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 4) współpracy w podejmowaniu zadań w obszarze promocji i przygotowania wydarzeń z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego powierzonych Wydziałowi Planowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego Miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) opracowywania analiz powiązań funkcjonalno-przestrzennych pomiędzy terenem Miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 4) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego



- Miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem Miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
- 5) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
 - 6) opracowywania analiz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału, w tym analiz dotyczących zasadności przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmiany planu;
 - 7) udzielania informacji o stanie zaplanowania i zagospodarowania Miasta Lublin;
 - 8) przygotowywania opinii urbanistycznych dla potrzeb Wydziału Planowania oraz innych Wydziałów Urzędu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań studialnych z zakresu kształtowania i rozwoju obszaru metropolitalnego przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) sporządzania opracowań studialnych dotyczących powiązań pomiędzy rozwojem Miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 3) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin we współpracy z zespołem ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 4) opracowywania wniosków i wytycznych do opracowań planistycznych z terenu Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 5) opracowywania prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 64

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



- ościennych;
- 8) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami Miasta Lublin w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
 - 9) przedłożenia Prezydentowi danych dotyczących realizacji zadań wynikających z art. 36 ust. 5 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 10) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych do opracowań planistycznych dotyczących ekonomicznych skutków uchwalenia planu a także przygotowywania opinii urbanistycznych i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) analizy wstępna kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
 - 2) analizy wstępna kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych z udziałem lub na wniosek podmiotu zewnętrznego przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
 - 3) analizy efektywności ekonomicznej projektowanych przez Wydział rozwiązań planistycznych;
 - 4) dokonywania okresowych ocen skutków ekonomicznych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz gmin ościennych;
 - 5) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
 - 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
 - 3) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.



§ 65

1. **Referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania strukturą danych przestrzennych przechowywanych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 2) zarządzania uprawnieniami użytkowników Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 3) prowadzenia rejestrów użytkowników Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej i ewidencji warstw mapy;
 - 4) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 5) opracowywania, wprowadzania i nadzorowania stosowania standardów Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie obejmującym w szczególności: formaty, spójność i jakość danych;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania oraz udostępniania danych przestrzennych;
 - 7) wspierania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej oraz prowadzenia szkoleń;
 - 8) rozwoju Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, w szczególności planowania nowych funkcjonalności;
 - 9) współpracy w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji w zakresie sprzętu, oprogramowania i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) ustalania i nadzorowania procedur pozyskiwania, zasilania i autoryzacji danych oraz ich udostępniania;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi w szczególności:
 - a) z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie zakupu, wdrożenia i eksploatacji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, wykorzystywanego w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej oraz bezpieczeństwa danych, z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 3) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z rozwojem i modernizacją Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 4) nadzoru nad nadawaniem, weryfikacją użytkowników i odbieraniem uprawnień dostępu do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 5) organizacji administrowania Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej;
 - 6) organizacji szkoleń z zakresu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) monitorowania i utrzymywania i ciągłości pracy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 2) budowy, rozwoju i modernizacji aplikacji i systemów informatycznych przetwarzających dane Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 3) prowadzenia prac związanych z konserwacją Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 4) przedstawiania kierownikowi referatu planu wydatków związanych z zakupami, wdrożeniami oprogramowania oraz eksploatacją i rozbudową Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 5) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie oprogramowania i bezpieczeństwa danych;
 - 6) stałej aktualizacji dokumentacji technicznej Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 7) prowadzenia analiz i testów w zakresie wydajności i zgodności;
 - 8) rekomendacji rozwiązań technicznych w zakresie aplikacji dla Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 9) instalacji oprogramowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej na stacjach roboczych, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 10) prowadzenia instruktaży stanowiskowych;
 - 11) współpracy z autorami eksploatowanych systemów i aplikacji informatycznych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, nadzorowanie ich aktualizacji oraz wdrażanie nowych modułów systemu;
 - 12) sprawdzania i testowania nowo zainstalowanego oprogramowania.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 2) nadawania, weryfikacji i odbierania uprawnień dostępu do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 3) planowania przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych systemu;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w obszarach:
 - a) pozyskiwania, aktualizacji i przetwarzania danych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
 - b) stosowania zasad przekazywania informacji do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej oraz formatów danych zasilających bazę danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
 - c) prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 5) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania danych z zasobu geodezyjno-kartograficznego;
 - 6) administrowania danymi osobowymi przetwarzanymi w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;



- 7) prowadzenia szkoleń w zakresie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 8) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji oraz instrukcji użytkowania oprogramowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.

§ 66

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

- 1) koordynatora Programu Rewitalizacji dla Lublina, zgodnie z jego kompetencjami zdefiniowanymi w Programie Rewitalizacji dla Lublina, a w tym:
 - a) koordynacji działań rewitalizacyjnych zgodnie z uchwalonym Programem Rewitalizacji dla Lublina w podziale na poszczególne obszary,
 - b) współpracy przy organizacji współdziałania komórek organizacyjnych na rzecz realizacji Programu Rewitalizacji dla Lublina,
 - c) wnioskowania o przygotowanie projektów wynikających z Programu Rewitalizacji dla Lublina,
 - d) wnioskowania o przygotowywanie aktualizacji Programu Rewitalizacji dla Lublina na podstawie ocen realizacji i wniosków o jego uzupełnienie,
 - e) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb Programu Rewitalizacji dla Lublina,
 - f) pomocy partnerom uczestniczącym w rewitalizacji w opracowaniu projektów zgodnych z Programem Rewitalizacji dla Lublina oraz wniosków o wsparcie ich realizacji,
 - g) współpracy przy poszukiwaniu źródeł finansowania na realizację Programu Rewitalizacji dla Lublina;
- 2) organizacji kampanii edukacyjnych związanych z krajobrazem, rewitalizacją i planowaniem przestrzennym, a w tym wykładów, seminariów, konferencji, warsztatów i wystaw;
- 3) prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz firmami i instytucjami w obszarach objętych rewitalizacją;
- 4) udziału w opracowaniach planistycznych w obszarach objętych Programem Rewitalizacji dla Lublina.

§ 67

1. **Zastępca Dyrektora Wydziału** pełni funkcję Głównego Urbanisty Miasta dla zadań powierzonych przez Prezydenta.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 68-79;
 - 2) tworzenia, koordynacji i nadzoru zespołu zadaniowego ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin zwanego Zespołem Generalnego Projektanta Studium;
 - 3) tworzenia oraz koordynacji i nadzoru zespołów zadaniowych do realizacji opracowań urbanistycznych, projektów planów miejscowych, studiów, analiz i innych dokumentów z zakresu polityki i gospodarki przestrzennej Miasta



- Lublin;
- 4) wyznaczania Rejonów Urbanistycznych Miasta Lublin podlegających kierownikom referatów ds. planów miejscowych;
 - 5) Główny Urbanista Miasta pełni funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 6) Główny Urbanista Miasta może powierzyć funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin – podległemu urbaniście z zachowaniem prawa do podejmowania ostatecznej decyzji w kluczowych sprawach dotyczących dokumentu Studium.

§ 68

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu I** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej własności terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej własności;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej własności;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej własności;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu I, realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania zakresu:
 - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:



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

§ 69

1. Referat ds. planów miejscowych Rejonu II realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
- 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
- 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
- 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
- 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
- 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;



- 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
- 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Rejonu II, realizuje w zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu Miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
 - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
 - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
 - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
 - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
 - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 70

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu III** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz



- z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
- 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Rejonu III, realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu Miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
 - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
 - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
 - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
 - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;



- 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
- 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 71

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

- 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, architektury krajobrazu, ekologii, warunków przyrodniczych i zieleni, w tym produkcji rolnej, lasów, ochrony gruntów rolnych;
 - 2) opracowywania ekofizjografii do opracowań planistycznych;
 - 3) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko realizacji ustaleń opracowań planistycznych;
 - 4) opracowywania wytycznych i opinii dla zagospodarowania terenów zieleni, rekreacji w opracowaniach planistycznych dla obszaru Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań ekofizjografii dla potrzeb planistycznych;
 - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
 - 4) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska terenu Miasta Lublin;
 - 5) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony środowiska terenu Miasta Lublin;
 - 6) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich w zakresie zadań referatu;
 - 7) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
 - 8) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz Miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.

§ 72

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

- 1) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju Miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
- 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych a także innych, stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
- 3) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;



- 4) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
- 5) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
- 6) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz Miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe;
- 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania na stanowisku.

§ 73

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
- 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
- 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
- 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania na stanowisku pracy.

§ 74

1. Referat ds. infrastruktury technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inżynierii sanitarnej, elektroenergetyki, ciepłownictwa, gazownictwa, telekomunikacji, a także obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
- 2) sporządzania opinii i wytycznych dotyczących technicznej obsługi Miasta Lublin do opracowań urbanistycznych i programowych;
- 3) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne dotyczące gospodarki energetycznej, elektroenergetycznej, ciepłej i gazowej), gospodarki wodno-ściekowej oraz systemów obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin;
- 4) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych branżowych dla potrzeb opracowań urbanistycznych sporządzanych w Wydziale i zleczanych na zewnątrz;
- 5) współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrznej dotyczące systemów obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin;
 - 3) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów i obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin;
 - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 5) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących elektroenergetyki i telekomunikacji obszaru Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych Miasta Lublin;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, ciepłownictwa i gazownictwa obszaru Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów wodno-ściekowych, ciepłowniczych i gazowniczych Miasta Lublin;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.

§ 75

1. **Referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu i analizy zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin, wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
 - 4) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju Miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia bazy danych dostosowanej do potrzeb dokumentów planistycznych;



- 6) prowadzenia analiz i studiów poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych;
 - 7) sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) sporządzania opracowań programowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
 - 9) udziału w przygotowywaniu materiałów wyjściowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 10) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 11) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i baz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) tworzenia i bieżącej aktualizacji bazy danych dla celów planistycznych;
 - 2) prowadzenia monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin; wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 4) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
 - 5) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju Miasta Lublin;
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań programowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
 - 2) udziału w przygotowywaniu materiałów wyjściowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 3) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 5) co najmniej raz w czasie kadencji Rady sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin; oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art. 57 ust. 1-3 i art. 67 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego (celem przekazania Radzie wyników analiz);
 - 6) sporządzania analiz poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych (analizy zasadności);



- 7) współpracy z referatem ds. planów miejscowych w zakresie analizy wniosków i uwag złożonych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w zakresie analizy wydawanych decyzji administracyjnych;
- 8) przygotowywania wytycznych prowadzących do delimitacji rejonów urbanistycznych Miasta Lublin;
- 9) prowadzenie studiów i przygotowywania materiałów planistycznych dla celów opracowań i programów rozwojowych.

§ 76

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

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

§ 77

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

- 1) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
- 2) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
- 3) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;
- 4) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
- 5) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;



- 6) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
- 7) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 8) współpracy ze Starostwem Powiatowym w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami.

§ 78

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

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

§ 79

Wielosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywania zaświadczeń dotyczących terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Rozdział 10

Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków

§ 80

Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 81-84;
- 3) związane ze wspomaganie w zakresie merytorycznym dotyczącym ochrony zabytków i opieki nad zabytkami innych komórek organizacyjnych w postępowaniach administracyjnych dotyczących zabytków będących własnością Gminy Lublin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent w tym w szczególności uczestniczy w wizjach lokalnych;
- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje



i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

§ 81

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 82

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami realizuje w szczególności zadania z zakresu :

- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych 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;
- 5) prowadzenia spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej



- na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 6) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
 - 7) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością Miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
 - 8) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku od stanu poprzedniego;
 - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 83

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 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) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
- 8) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni zabytkowej;
- 9) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody dotyczące obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 10) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji w zakresie obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 11) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni zabytkowej;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 84

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencjonowania i monitoringu zasobu zabytkowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i realizacji strategii ochrony i opieki nad zabytkowym zasobem dziedzictwa kulturowego Miasta Lublin;
- 2) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Miasta Lublin oraz monitoring stanu i ilości zasobu zabytkowego na tym obszarze;
- 3) podejmowania, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi działań w celu pozyskania funduszy Unii Europejskiej 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.

Rozdział 11

Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych

§ 85

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 86-87;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

§ 86

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 dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;



- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 87

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

- 1) dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
- 3) monitorowania procesu zamówień publicznych;
- 4) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
- 5) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 6) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
- 7) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych;
- 9) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.

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

- 1) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
- 2) opiniowania wniosków komórek organizacyjnych dotyczących wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;



- 3) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych;
 - 3) opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
 - 4) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
 - 5) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
 - 6) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 7) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu oraz organizowania szkoleń wewnętrznych w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 88

Zastępca Dyrektora Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 89.

§ 89

1. **Referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kompletowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
 - 3) prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 5) publikacji ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 6) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
 - 7) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 8) przechowywania dokumentacji przetargowej;
 - 9) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) nadzorowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczącym realizacji zamówień publicznych;
- 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
- 3) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
- 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 6) prowadzenia zbioru dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zamówień publicznych;
- 7) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 8) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;
- 9) zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 12 **Szczegółowe zadania Biura Zarządzania Energią**

§ 90

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 91-92;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

§ 91

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Biura;
- 3) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia terminarza spotkań i przyjęć interesantów;
- 6) rejestracji dokumentów wpływających do Biura;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji



- urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
 - 9) współpracy z wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
 - 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 11) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
 - 12) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
 - 13) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 92

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

- 1) opracowywania projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 2) przygotowywania, koordynacji i nadzoru realizacji Systemu Zarządzania Energią w Gminie Lublin;
- 3) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub przy ustalaniu warunków zabudowy terenu w zakresie zaopatrzenia w energię;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy Lublin w energię elektryczną, ciepłą i gaz;
- 5) monitorowania zużycia energii i poboru mocy w obiektach Gminy Lublin;
- 6) monitorowania audytów energetycznych dla obiektów Gminy Lublin;
- 7) nadzoru nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych w obiektach Gminy Lublin;
- 8) prowadzenia działalności edukacyjnej i informacyjnej związanej z wykorzystaniem energii;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 13

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 93

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.



§ 94

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.