



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr *688* /2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia *24.* września 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Infrastruktury

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2006 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Departamentowi Infrastruktury nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Departamentowi Infrastruktury nadaję schemat organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 143/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 marca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Pierwszego Zastępcy Prezydenta.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych w Departamencie Infrastruktury.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

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

[Signature]
Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Sekretarz Miasta Lublin



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 688/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Infrastruktury

Regulamin Organizacyjny Departamentu Infrastruktury

Rozdział I

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

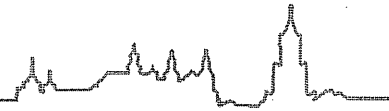
W skład **Departamentu Infrastruktury** wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu (**PMZ1D**);
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa (**AB**);
- 3) Wydział Dróg i Mostów (**DM**);
- 4) Wydział Geodezji (**GD**);
- 5) Wydział Inwestycji (**IN**);
- 6) Wydział Ochrony Środowiska (**OŚ**);
- 7) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (**MKZ**);
- 8) Biuro Obsługi Inwestorów (**OI**).

§ 2

Wydział Architektury i Budownictwa 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) stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych (**AB.OR.III**);
 - 2) 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) stanowisko pracy ds. podziałów geodezyjnych (**AB.LA.II**);
2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego (**AB.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zgłoszeń i 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

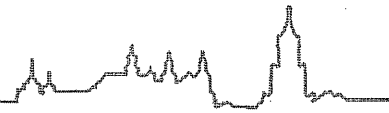


- środowisko (**AB.PB.III**);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektonicznych (**AB.ZA**).
3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych (**AB.ZII**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. infrastruktury i dróg (**AB.ID**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik 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**).

§ 3

Wydział Dróg i Mostów tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**DM**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. organizacyjnych (**DM.OR**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM.OR**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**DM.OR.I**),
- c) stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości (**DM.OR.II**);
- 2) referat ds. remontów (**DM.RE**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM.RE**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania remontów (**DM.RE.I**),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i realizacji remontów (**DM.RE.II**).
2. Zastępca Dyrektora ds. zarządzania drogami (**DM.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. ewidencji dróg (**DM.EW**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM.EW**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji dróg (**DM.EW.I**),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analizy stanu technicznego (**DM.EW.II**);
- 2) referat ds. uzgadniania dokumentacji (**DM.UD**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM.UD**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. uzgadniania dokumentacji projektowej (**DM.UD.I**),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji administracyjnych (**DM.UD.II**);
- 3) referat ds. utrzymania ulic (**DM.UU**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM.UU**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania ulic (**DM.UU.I**),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. drogowych obiektów inżynierskich (**DM.UU.II**),
- d) stanowisko pracy ds. kontroli, odbiorów i koordynacji robót prowadzonych w pasie drogowym (**DM.UU.III**);
- 4) referat ds. zajęcia pasa drogowego (**DM.PD**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM.PD**),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zajęcia pasa drogowego (**DM.PD.I**);
3. Zastępca Dyrektora ds. zarządzania ruchem (**DM.ZII**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. zarządzania ruchem (**DM.ZR**), w skład którego wchodzi:

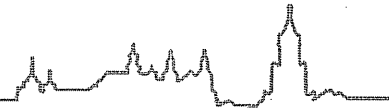


- a) kierownik referatu (**DM.ZR**),
 - b) stanowisko pracy ds. stałej organizacji ruchu (**DM.ZR.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. tymczasowej organizacji ruchu (**DM.ZR.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i analiz ruchu (**DM.ZR.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. sygnalizacji świetlnych (**DM.ZR.IV**);
- 2) referat ds. parkowania (**DM.PA**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM.PA**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. stref płatnego parkowania i opłaty dodatkowej (**DM.PA.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wnoszenia opłat parkingowych (**DM.PA.II**);
- 3) referat ds. oświetlenia i sygnalizacji świetlnych (**DM.OS**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM.OS**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświetlenia (**DM.OS.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. eksploatacji i sterowania sygnalizacją świetlną (**DM.OS.II**).

§ 4

Wydział Geodezji 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 (**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. wydawania warunków, wykonania prac oraz kontroli robót geodezyjnych (**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

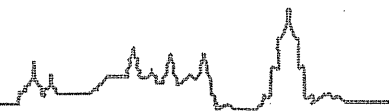


- zbiorów graficznych gruntów i budynków (**GD.SI.II**);
- 5) referat ds. integracji geodezyjnych baz danych (**GD.BG**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**GD.BG**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (**GD.BG.I**);
- 6) referat ds. nabywania 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 praw rzeczowych (**GD.NN.III**);
2. Zastępca Dyrektora (**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, numeracji porządkowej nieruchomości i wyrysów (**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**).

§ 5

Wydział Inwestycji tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**IN**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**IN.OR**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji wspólnych (**IN.IW**);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (**IN.KS**).



2. Zastępca Dyrektora (**IN.ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (**IN.ZP**);
 - 2) referat ds. przygotowania inwestycji (**IN.PI**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**IN.PI**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (**IN.PI.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. terenowo-prawnych (**IN.PI.II**),
 - 3) referat ds. realizacji inwestycji (**IN.RI**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**IN.RI**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru inwestorskiego i koordynacji inwestycji (**IN.RI.I**).

§ 6

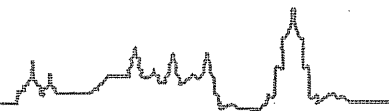
Wydział Ochrony Środowiska tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**OŚ**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**OŚ.OR**);
 - 2) referat ds. gospodarki odpadami (**OŚ.GO**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**OŚ.GO**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami; (**OŚ.GO.I**)
 - 3) referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i geologii (**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) stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (**OŚ.OŚ.IV**),
 - f) stanowisko pracy ds. geologii i zagospodarowania terenu (**OŚ.OŚ.V**).
2. Zastępca Dyrektora (**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. nadzoru i kontroli środowiska (**OŚ.NK**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**OŚ.NK**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli środowiska (**OŚ.NK.I**).

§ 7

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków tworzą:

1. Kierownik Biura – Miejski Konserwator Zabytków (**MKZ**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**MKZ.OR**);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji zabytkowego zasobu miasta Lublin (**MKZ.EZ**);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania dziedzictwa kulturowego mia-



sta Lublin (MKZ.DK).

§ 8

Biuro Obsługi Inwestorów tworzą:

1. Kierownik Biura (OI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OI.OR);
 - 2) referat ds. promocji inwestycji (OI.PI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OI.PI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji inwestycji (OI.PI.I);
 - 3) referat ds. obsługi inwestorów (OI.OI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OI.OI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów (OI.OI.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Podstrefy Lublin (OI.OI.II);
 - 4) referat ds. współpracy z instytucjami biznesu i nauki (OI.BN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OI.BN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami biznesu (OI.BN.I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami nauki (OI.BN.II).

Rozdział II

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 9

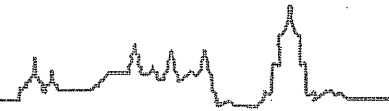
1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).
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 III

Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy

§ 10

1. Do **zadań wspólnych** komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy



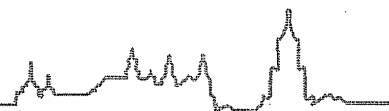
w szczególności:

- 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) terminowe załatwianie spraw;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, układu wykonawczego budżetu miasta 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 i poleceń przełożonych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 8) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
- 11) przygotowanie i opracowanie wniosków do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków rozwoju lub innych opracowań planistycznych;
- 12) uczestnictwo w realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz innych zintegrowanych programach rozwoju w zakresie prowadzonych zadań.

Rozdział IV Zadania Dyrektora Departamentu

§ 11

Dyrektor Departamentu realizuje w szczególności zadania określone w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września. 2009 r.).



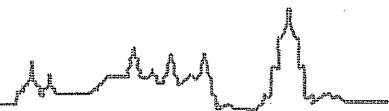
Rozdział V **Szczegółowe zadania Wydziału Architektury i Budownictwa**

§ 12

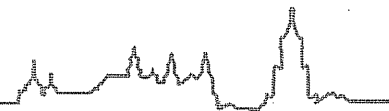
1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).
2. Dyrektor Wydziału pełni funkcję Głównego Architekta Miasta dla zadań powierzonych Prezydentowi Miasta oraz staroście.
3. Dyrektor Wydziału współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 13

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 BOM;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
 - 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 z zakresu:



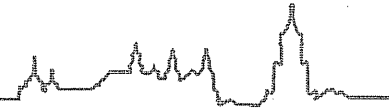
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) kontrolowania terminowości i jakości zadań realizowanych w referacie,
 - 3) zapewnienia stałej i profesjonalnej obsady kadrowej w BOM, w sekretariacie Wydziału i przy ekspedycji poczty,
 - 4) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale,
 - 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) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 8) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu.
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 BOM;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
 - 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 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. **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 Urzędu;
 - 3) udostępniania zbiorów archiwum zgodnie z zasadami ogólnymi, z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
 - 4) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobach archiwalnych.

§ 14

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;
 - 3) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 6) rozpatrywania i realizacji wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



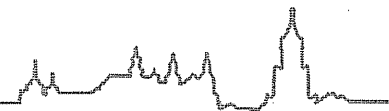
- 1) przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) wydawania decyzji zmieniających lub uchylających decyzje, umarzających postępowanie, stwierdzających wygaśnięcie, przenoszenie decyzji;
 - 4) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) przygotowywania zaświadczeń dotyczących terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. **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.

§ 15

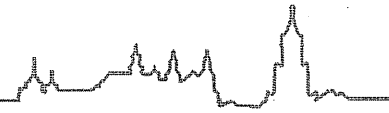
Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzorowania pracy referatu ds. zgłoszeń i pozwoleń na budowę.

§ 16

1. **Referat ds. zgłoszeń i 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) prowadzenia rejestru wniosków oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywania zatwierdzanych projektów budowlanych a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - 5) przekazywania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym oraz kopii innych decyzji i postanowień wydawanych na podstawie prawa budowlanego;
 - 6) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych oraz o rozbiorce obiektów budowlanych;
 - 7) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
 - 8) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 w zakresie wynikają-



- cym z zapisów ustawy prawo budowlane.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 6) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane.
 3. **Wielosobowe 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) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - 5) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.
 4. **Wielosobowe 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 projek-

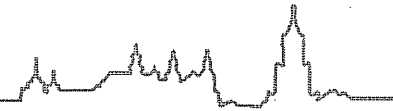


- cie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
5. **Wielosobowe 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.

§ 17

Wielosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektonicznych realizuje w szczególności zadania:

- 1) przyjmowania i 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) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 3) rozstrzygania w formie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub teren sąsiedniej nieruchomości;
- 4) przyjmowania zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego



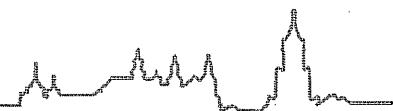
- lub jego części;
- 5) wydawania zaświadczeń w sprawach:
 - a) samodzielności lokali,
 - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
 - 6) przekazywania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii decyzji i zgłoszeń oraz zawiadomień o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymywaniu obiektów budowlanych;
 - 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
 - 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta Miasta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

§ 18

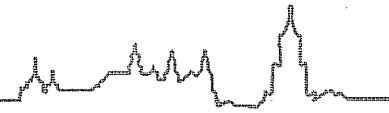
Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych w szczególności nadzoruje pracę referatu ds. infrastruktury i dróg.

§ 19

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, lokalizacji dróg oraz zgłoszeń i pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 3) przyjmowania 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;
 - 4) prowadzenia przepisanych prawem rejestrów;
 - 5) przekazywania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym oraz kopii innych decyzji i postanowień wydawanych na podstawie prawa budowlanego.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg



- i wniosków dotyczących zadań referatu;
- 6) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem 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) przyjmowania 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) prowadzenia przepisanych prawem rejestrów;
 - 5) przekazywania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym;
 - 6) przekazywania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii innych decyzji i postanowień wydawanych 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, lokalizacji dróg oraz zgłoszeń i pozwoleń na budowę w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni;
 - 3) przyjmowania 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, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 4) prowadzenia przepisanych prawem rejestrów;
 - 5) przekazywania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym;
 - 6) przekazywania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii innych decyzji i postanowień wydawanych na podstawie prawa budowlanego oraz kopii innych decyzji i postanowień wydawanych na podstawie prawa budowlanego.



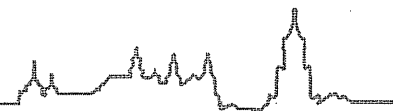
Rozdział VI Szczegółowe zadania Wydziału Dróg i Mostów

§ 20

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.), a także współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 21

1. **Referat ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku BOM;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
 - 12) opracowywania projektów planów finansowych, projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz prowadzenia ewidencji budżetowej Wydziału;
 - 13) przygotowywania i koordynowania spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 14) sporządzenia niezbędnych sprawozdań i analiz w zakresie działania Wydziału.
 - 15) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 16) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg



i wniosków z zakresu zadań Wydziału.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

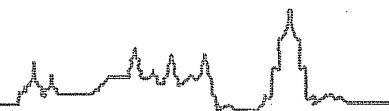
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
- 5) współpracy z mediami.

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku BOM;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz wniosków rad dzielnic;
- 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 12) opracowywania projektów planów finansowych, projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz prowadzenia ewidencji budżetowej Wydziału;
- 13) przygotowywania i koordynowania spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
- 14) sporządzenia niezbędnych sprawozdań i analiz w zakresie działania Wydziału.
- 15) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 16) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.

4. Stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów planów finansowych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 2) przygotowywania materiałów do projektu budżetu oraz projektu planu układu



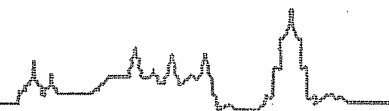
- wykonawczego budżetu w zakresie działania Wydziału;
- 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 4) prowadzenia ewidencji budżetowej Wydziału.

§ 22

1. **Referat ds. remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów oraz udziału w opracowywaniu danych do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) przygotowywania dokumentacji projektowej z zakresu remontów ulic oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - 3) przygotowywania spraw formalno-prawnych dotyczących remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 4) pełnienia nadzoru inwestorskiego nad robotami z zakresu remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wykonywanych robót.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) udzielania informacji mediom;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych robót.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji projektowej dotyczącej remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i realizacji remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pełnienia nadzoru inwestorskiego nad robotami obejmującymi remonty dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.

§ 23

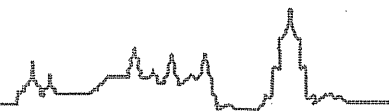
1. **Referat ds. ewidencji dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) sporządzania informacji o drogach publicznych i przekazywania ich uprawnionym organom;
 - 3) przeprowadzania okresowej kontroli i oceny stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich;



- 4) określania potrzeb dotyczących przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 5) oznakowania ulic w zakresie nazewnictwa;
 - 6) udziału w odbiorach prac w pasie drogowym oraz przyjmowania dokumentacji wykonawczych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) udzielania informacji mediom.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) sporządzania informacji o drogach publicznych i przekazywania ich uprawnionym organom;
 - 3) oznakowania ulic w zakresie nazewnictwa.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analizy stanu technicznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania okresowej kontroli i oceny stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) określania potrzeb dotyczących przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 3) udziału w odbiorach prac w pasie drogowym oraz przyjmowania dokumentacji wykonawczych.

§ 24

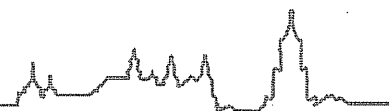
1. **Referat ds. uzgadniania dokumentacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opiniowania i uzgadniania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opiniowania i uzgadniania dokumentacji projektowych z zakresu obsługi komunikacyjnej;
 - 3) wydawania warunków technicznych do projektowania z zakresu obsługi komunikacyjnej;
 - 4) opiniowania i uzgadniania lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych;
 - 5) wydawania zezwoleń na lokalizację obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych;
 - 6) uzgadniania projektów decyzji o lokalizacji dróg publicznych, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy w zakresie obsłu-



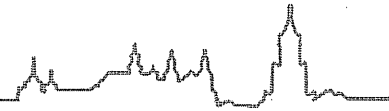
- gi komunikacyjnej;
- 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz w uzgadnianiu organizacji ruchu;
 - 8) przygotowywania projektów umów na budowę lub przebudowę dróg publicznych w związku z inwestycjami niedrogowymi.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) opiniowania i uzgadniania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) przygotowywania umów na budowę lub przebudowę dróg publicznych związanych z inwestycjami niedrogowymi;
 - 7) udzielania informacji mediom;
 - 8) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz uzgadnianiu organizacji ruchu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. uzgadniania dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania opinii dotyczących projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opiniowania i uzgadniania dokumentacji projektowych dotyczących obsługi komunikacyjnej oraz infrastruktury technicznej;
 - 3) wydawania warunków technicznych do projektowania dotyczących obsługi komunikacyjnej i infrastruktury technicznej.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opiniowania i uzgadniania lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - 2) wydawania zezwoleń na lokalizacje obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych;
 - 3) uzgadniania decyzji z lokalizacji dróg publicznych, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy.

§ 25

1. **Referat ds. utrzymania ulic** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania propozycji planów rzeczowo-finansowych utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania i urządzeń organizacji ruchu;
 - 2) zapewnienia utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania i urządzeń organizacji ruchu;
 - 3) przygotowywania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykony-



- wania innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 4) wykonywania robót interwencyjnych zabezpieczających i zapewniających utrzymanie dróg;
 - 5) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 6) odbiorów technicznych robót drogowych i drogowych obiektów inżynierskich realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu lub inwestorów zewnętrznych;
 - 7) przekazywania placów budów inwestorom zewnętrznym w oparciu o art. 16 ustawy o drogach publicznych oraz pod zajęcie pasa drogowego w oparciu o art. 40 ustawy o drogach publicznych;
 - 8) przeglądów gwarancyjnych prac prowadzonych w pasach drogowych (w tym po zajęciu pasa drogowego);
 - 9) prowadzenia spraw gwarancyjnych przyjętych do użytkowania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 10) prowadzenia spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających ze stanu technicznego jezdni, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) przygotowywania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - 6) udzielania informacji mediom.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania ulic** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania i urządzeń organizacji ruchu;
 - 2) wykonywania robót interwencyjnych zabezpieczających i zapewniających utrzymanie dróg;
 - 3) odbiorów technicznych robót drogowych i drogowych obiektów inżynierskich realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu lub inwestorów zewnętrznych;
 - 4) przekazywania placów budów inwestorom zewnętrznym w oparciu o art. 16 ustawy o drogach publicznych oraz pod zajęcie pasa drogowego w oparciu o art. 40 ustawy o drogach publicznych;
 - 5) przeglądów gwarancyjnych prac prowadzonych w pasach drogowych (w tym po zajęciu pasa drogowego);
 - 6) prowadzenia spraw gwarancyjnych przyjętych do użytkowania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 7) prowadzenia spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających ze stanu technicznego jezdni, chodników, obiektów inżynierskich



i urzędzeń bezpieczeństwa ruchu.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania drogowych obiektów inżynierskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia utrzymania właściwego stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) wykonywania robót interwencyjnych zabezpieczających i zapewniających utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) odbiorów technicznych robót drogowych obiektów inżynierskich realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu lub inwestorów zewnętrznych;
- 4) przeglądów gwarancyjnych prac prowadzonych w pasach drogowych w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
- 5) prowadzenia spraw gwarancyjnych przyjętych do użytkowania drogowych obiektów inżynierskich;
- 6) prowadzenia spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej, wynikających ze stanu obiektów inżynierskich.

5. Stanowisko pracy ds. kontroli, odbiorów i koordynacji robót prowadzonych w pasie drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kontroli zgodności zajęcia pasa drogowego z wydanym zezwoleniem;
- 2) kontroli poprawności odtworzenia pasa drogowego;
- 3) dokonywania odbiorów pasów drogowych;
- 4) prowadzenia spraw gwarancyjnych po dokonanych odtworzeniach pasa drogowego.

§ 26

1. Referat ds. zajęcia pasa drogowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania rocznych planów zajęcia pasa drogowego na podstawie zgłoszeń;
- 2) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zajęcie pasa drogowego;
- 3) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 4) kontroli zajęcia pasa drogowego;
- 5) prowadzenia ewidencji urządzeń i obiektów budowlanych niezwiązanych z zarządzaniem drogami i potrzebami ruchu drogowego;
- 6) koordynacji robót w pasach drogowych wykonywanych przez inwestorów;
- 7) planowania i nadzoru nad realizacją dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

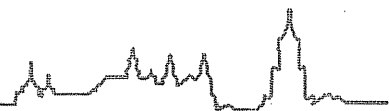
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
- 5) opracowywania rocznych planów zajęcia pasa drogowego miasta na podstawie zgłoszeń;



- 6) udzielania informacji mediom;
- 7) planowania i nadzoru realizacji dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zajęcia pasa drogowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zajęcie pasa drogowego;
 - 2) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
 - 3) kontroli zajęcia pasa drogowego;
 - 4) prowadzenia ewidencji urządzeń i obiektów budowlanych niezwiązanych z zarządzaniem drogami i potrzebami ruchu drogowego;
 - 5) koordynacji robót w pasach drogowych wykonywanych przez obcych inwestorów.

§ 27

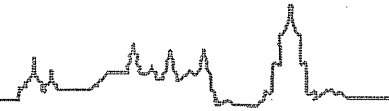
1. **Referat ds. zarządzania ruchem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych będących w administracji miasta;
 - 2) wydawania warunków dla projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
 - 3) zatwierdzania i ewidencji projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
 - 4) opiniowania opracowań projektowych dotyczących rozwiązań komunikacyjnych i inżynierii ruchu na wszystkich etapach procesu projektowego;
 - 5) nadzoru nad stałą i tymczasową organizacją ruchu;
 - 6) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
 - 7) dokonywania analizy istniejącego układu komunikacyjnego pod względem bezpieczeństwa i przepustowości oraz inicjowanie niezbędnych zmian;
 - 8) przygotowywania projektów organizacji ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
 - 9) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod względem rozwoju układu komunikacyjnego;
 - 10) planowania rozwoju systemów sterowania ruchem i urządzeń sygnalizacji świetlnej;
 - 11) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nie-normatywnych;
 - 12) wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) opiniowania opracowań projektowych dotyczących rozwiązań komunikacyjnych i inżynierii ruchu na wszystkich etapach procesu projektowego;
 - 6) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod względem rozwoju układu komunikacyjnego;
 - 7) planowania rozwoju systemów sterowania ruchem i urządzeń sygnalizacji



- światlnych;
- 8) udzielania informacji mediom.
3. **Stanowisko pracy ds. stałej organizacji ruchu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania warunków do opracowania projektów stałej organizacji ruchu;
 - 2) zatwierdzania i ewidencji projektów stałej organizacji ruchu;
 - 3) nadzoru nad stałą organizacją ruchu;
 - 4) przygotowywanie projektów organizacji ruchu na potrzeby doraźnych zmian.
4. **Stanowisko pracy ds. tymczasowej organizacji ruchu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania warunków do opracowania projektów tymczasowej organizacji ruchu;
 - 2) zatwierdzania i ewidencji projektów tymczasowej organizacji ruchu;
 - 3) nadzoru nad tymczasową organizacją ruchu;
 - 4) uzgadniania tras przejazdu i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych;
 - 5) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny.
5. **Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i analiz ruchu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach oraz opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
 - 2) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu.
6. **Stanowisko pracy ds. sygnalizacji świetlnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zatwierdzania i ewidencji projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
 - 2) nadzoru nad stałą i tymczasową organizacją ruchu.

§ 28

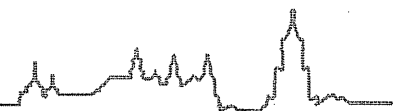
1. **Referat ds. parkowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia analiz i przygotowywania propozycji dotyczących organizacji parkowania;
 - 2) wnioskowania w zakresie inwestycji dotyczących parkingów;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem i oznakowaniem miejsc parkingowych oraz urządzeniami parkingowymi;
 - 4) kontroli parkowania i poprawności wnoszenia opłat;
 - 5) spraw związanych z opłatą dodatkową za parkowanie płatne.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) udzielania informacji mediom.



3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. stref płatnego parkowania i opłaty dodatkowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wnioskowania w zakresie inwestycji dotyczących parkingów;
 - 2) nadzoru nad strefą płatnego parkowania;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem i oznakowaniem miejsc parkingowych;
 - 4) spraw związanych z opłatą dodatkową za parkowanie płatne.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wnoszenia opłat parkingowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia kontroli parkowania i poprawności wnoszenia opłat;
 - 2) nadzoru nad urządzeniami parkingowymi.

§ 29

1. **Referat ds. oświetlenia i sygnalizacji świetlnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) utrzymania i eksploatacji oświetlenia drogowego (ulice, skwery, parki itp.), oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów;
 - 2) remontów oświetlenia drogowego, oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów i sygnalizacji świetlnych;
 - 3) opiniowania wniosków o przyłączenie oświetlenia do sieci finansowanej przez miasto;
 - 4) współpracy z Zakładem Energetycznym dotyczącej rozwoju, utrzymania i eksploatacji sieci oświetlenia drogowego;
 - 5) planowania rozwoju miejskiej sieci oświetleniowej;
 - 6) uzgadniania dokumentacji projektowych planowanych inwestycji związanych z siecią oświetlenia;
 - 7) opracowywania warunków technicznych dla projektów sygnalizacji świetlnej;
 - 8) utrzymania w stałej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnych;
 - 9) analizy poprawności działania sygnalizacji świetlnych i opracowywania propozycji usprawnień;
 - 10) udziału w odbiorach inwestycji w zakresie sygnalizacji świetlnych;
 - 11) prowadzenia kontroli działania sygnalizacji świetlnych i jej zgodności z zatwierdzonymi projektami.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) planowania rozwoju miejskiej sieci oświetleniowej;
 - 6) udzielania informacji mediom.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświetlenia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) utrzymania i eksploatacji oświetlenia drogowego (ulice, skwery, parki itp.), oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów;



- 2) remontów oświetlenia drogowego, oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów;
 - 3) opiniowania wniosków o przyłączenie oświetlenia do sieci finansowanej przez miasto;
 - 4) współpracy z Zakładem Energetycznym dotyczącej rozwoju, utrzymania i eksploatacji sieci oświetlenia drogowego;
 - 5) uzgadniania dokumentacji projektowych planowanych inwestycji związanych z siecią oświetlenia.
4. **Stanowisko pracy ds. eksploatacji i sterowania sygnalizacją świetlną** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania warunków technicznych dla projektów sygnalizacji świetlnej;
 - 2) utrzymania w stałej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnej;
 - 3) analizy poprawności działania sygnalizacji świetlnej i opracowywania propozycji usprawnień;
 - 4) udziału w odbiorach inwestycji dotyczących sygnalizacji świetlnej;
 - 5) prowadzenia kontroli działania sygnalizacji świetlnej i jej zgodności z zatwierdzonymi projektami.

Rozdział VII **Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji**

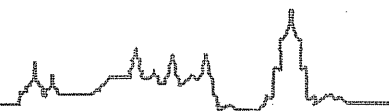
§ 30

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).
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.

§ 31

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

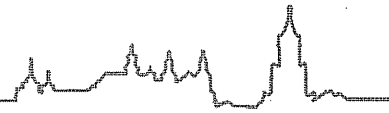
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;



- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku BOM;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 12) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.

§ 32

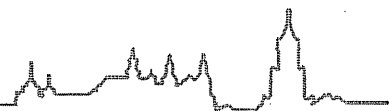
1. **Referat ds. geodezji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia i spadkobrania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
 - 3) komunalizacji 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 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 w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu



- tu dotyczących zadań referatu;
- 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi, odbioru technicznego i formalnego zleconych prac;
 - 7) 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, spadkobrania na rzecz Skarbu Państwa,
 - 3) komunalizacji 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 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.

§ 33

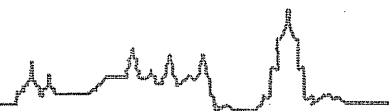
1. **Referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) sprzedaży map i udostępniania danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego osobom prawnym i fizycznym;
 - 3) obsługi wykonawców geodezyjnych i rzeczoznawców majątkowych;
 - 4) prowadzenia kontroli operatów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych;
 - 5) prowadzenia gospodarki Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
 - 6) zakładania osnów szczegółowych;
 - 7) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.



2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) przygotowywania projektów warunków specyfikacji zamówień dla realizacji zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 6) uzgadniania projektów osnów szczegółowych;
 - 7) ochrony znaków geodezyjnych;
 - 8) kontroli opracowań geodezyjnych;
 - 9) przygotowywania projektu Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz jego realizacji.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji z zasobu geodezyjnego;
 - 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. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania warunków, wykonywania prac oraz kontroli robót geodezyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania warunków dla opracowań geodezyjnych;
 - 2) kontroli i odbioru prac geodezyjnych;
 - 3) rejestracji opracowań;
 - 4) sporządzania rachunków dotyczących opłat.

§ 34

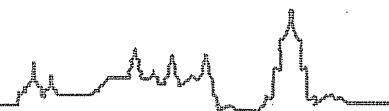
1. **Referat ds. systemów informacji o terenie** realizuje zadania z zakresu:
 - 1) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, w tym również gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta do-



- tyczących zadań referatu;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) nadzoru nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
 - 6) kontroli odbiorów prac dotyczących tworzenia mapy numerycznej;
 - 7) udziału w komisjach przetargowych w zakresie informatycznych prac zleconych przez referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) kontroli numerycznych opracowań inwentaryzacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) aktualizacji bazy zbiorów graficznych;
 - 3) wykonywania raportów informacyjnych dotyczących sieci uzbrojenia terenu.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków** w realizuje szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorów graficznych dotyczących: granic działek, budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) korygowania błędów graficznych;
 - 3) udziału w odbiorach prac geodezyjnych dotyczących modernizacji ewidencji.

§ 35

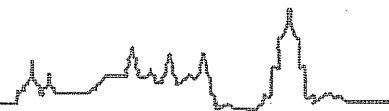
1. **Referat ds. integracji geodezyjnych baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 2) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji obejmującej instalowanie, wdrażanie i konserwację specjalistycznego oprogramowania z zakresu Wydziału Geodezji.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) integracji geodezyjnych baz danych granic i opisów działek oraz budynków i lokali;
 - 6) 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;
 - 7) kontroli kompletności i spójności geodezyjnych baz danych opisowych i graficznych zgodnie z obowiązującymi standardami;



- 8) udostępniania danych komórkom organizacyjnym Urzędu oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 9) kontroli przekazywania danych do systemu Integrującej Platformy Elektronicznej zgodnie ze standardami ASWDE-VSWDE;
 - 10) przekazywania opisowych danych ewidencji gruntów i budynków do ośrodka migracyjnego ksiąg wieczystych.
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.

§ 36

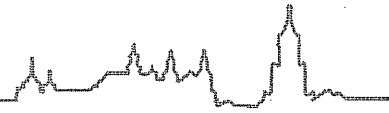
1. **Referat ds. nabywania nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nabywania gruntów pod inwestycje miejskie;
 - 2) nabywania gruntów pod inwestycje w drodze zamiany na grunty z zasobu Gminy Lublin;
 - 3) nabywania gruntów do zasobu Gminy Lublin;
 - 4) nabywania gruntów do zasobu Skarbu Państwa;
 - 5) nabywania gruntów w drodze przysługującego gminie prawa pierwokupu;
 - 6) przygotowywania dokumentacji do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg publicznych;
 - 7) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne powiatowe i gminne;
 - 8) nabywania gruntów pod inwestycje celu publicznego w drodze wywłaszczenia;
 - 9) ograniczania praw rzeczowych;
 - 10) naliczania opłat adiacenckich z tytułu budowy infrastruktury techniczne;
 - 11) naliczania opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenie negocjacji z właścicielami nieruchomości objętych granicami inwestycji;
 - 2) prowadzenie negocjacji z właścicielami gruntów nabywanych do zasobu;
 - 3) przygotowywania dokumentacji formalnoprawnej do zawarcia umowy notarial-



- nej;
- 4) współpraca z Wydziałem Budżetu i Księgowości w sprawie wypłat należnych zobowiązań;
 - 5) współpraca 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.
- 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.
- 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania praw rzeczowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości;
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawie ograniczania praw rzeczowych;
 - 3) prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia odszkodowań.

§ 37

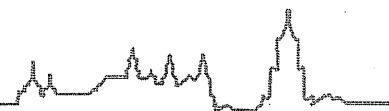
1. **Referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) numeracji porządkowej nieruchomości, wydawania zawiadomień o nadaniu nowego numeru porządkowego, zmianie dotychczasowej numeracji oraz nazewnictwa;
 - 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 w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) przygotowywania decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 6) 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.



- ków 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 i wyrysów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawania zawiadomień o nadaniu nowego 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 w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz obwieszczeń i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu.
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;



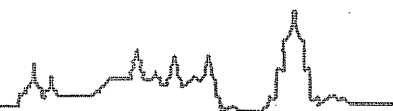
- 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości i wyciągów z aktów notarialnych kupna sprzedaży nieruchomości.

§ 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 w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) 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 matrycy mapy zasadniczej i 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 rachunku końcowego zlecenia oraz sporządzania zestawień okresowych i przekazywania ich z kopiami rachunków do Wydziału Budżetu i Księgowości;
 - 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, KRUS, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
 - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa oraz ogrodów działkowych;



- 5) produkcji roślinnej i zwierzęcej;
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) organizacji wyłożenia projektów modernizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. **Wielosobowe 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 renty strukturalnej;
 - 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;
 - 9) wydawania decyzji dotyczących zmian naturalnego ukształtowania powierzchni gruntów rolnych.

Rozdział VIII

Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji

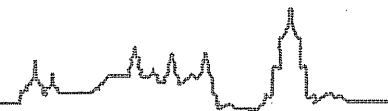
§ 41

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.), a także współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 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, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 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) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 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.

§ 43

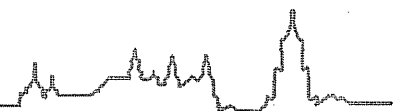
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji wspólnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw w zakresie planowania, finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta na realizację infrastruktury w osiedlach mieszkaniowych;
- 2) prowadzenia spraw dotyczących koordynacji, planowania i realizacji inwestycji finansowych przy współdziałaniu mieszkańców;
- 3) współpracy z inwestorami zastępczymi w zakresie realizacji zleconych inwestycji;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących realizacji infrastruktury dla inwestycji wspólnych;
- 5) prowadzenia spraw związanych z realizacją faktur za wykonane zadania i rozliczanie zadań inwestycyjnych.

§ 44

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Miasta na dany rok budżetowy;
- 2) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta Miasta;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach



- rozbudowy urządzeń miejskich;
- 4) sporządzania sprawozdań statystycznych GUS oraz innych, w zakresie dotyczącym działalności merytorycznej Wydziału;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury drogowej, energetycznej i sanitarnej;
 - 6) bieżącej rejestracji faktur za wykonane prace inwestycyjne;
 - 7) stałej kontroli wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta.

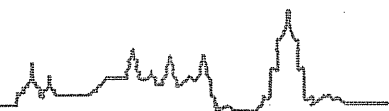
§ 45

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

- 1) przygotowywania 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.

§ 46

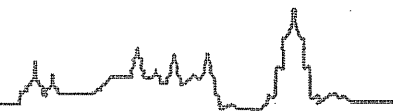
1. **Referat ds. przygotowania inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i przygotowywania procesów inwestycyjnych oraz zadań miejskich;
 - 2) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 5) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
 - 6) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 7) przygotowywania analiz, sprawozdań finansowych okresowych i rocznych dotyczących zadań referatu;
 - 8) współpracy z ościennymi gminami w realizacji inwestycji wspólnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta do-



- tyczących zadań referatu;
- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) współdziałania ze stanowiskiem pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości przy opracowywaniu analizy realizacji planów rocznych;
 - 6) współpracy z inwestorami zastępczymi na etapie przygotowania do realizacji zadań, w zakresie powierzonym referatowi;
 - 7) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących przygotowania inwestycji;
 - 8) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich przy opracowaniu wniosków projektów inwestycyjnych planowanych do finansowania przy udziale środków pozabudżetowych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta, w tym z uzyskaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz uzyskaniem pozwolenia na budowę;
 - 2) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 3) współpracy z jednostkami projektowymi realizującymi zamówienia projektowe, dla których inwestorem bezpośrednim Miasto,
 - 4) współpracy z inwestorami zastępczymi dotyczącej przygotowania inwestycji;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. terenowo-prawnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania stanu prawnego terenów przeznaczonych pod inwestycje;
 - 2) prowadzenia spraw o wykup, wyłączenie lub dysponowanie niezbędnymi gruntami do realizacji inwestycji;
 - 3) przygotowywania ugód odszkodowawczych związanych z realizacją inwestycji;
 - 4) współpracy z Wydziałem Geodezji dotyczącej zadań, o których mowa w pkt. 1 i 2.

§ 47

1. **Referat ds. realizacji inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru realizowanych inwestycji;
 - 2) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z inwestorami zastępczymi w zakresie realizacji zleconych robót inwestycyjnych;
 - 5) współpracy z wykonawcami robót budowlanych;
 - 6) stałej analizy kosztów i wydatków finansowych oraz realizacji faktur za wykonane zadania inwestycyjne;



- 7) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 8) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi;
 - 9) przygotowywania sprawozdań finansowych okresowych i rocznych w zakresie działania referatu;
 - 10) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) współpracy z inwestorami zastępczymi na etapie przygotowania do realizacji zadań;
 - 7) współdziałania z stanowiskiem ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości w opracowywaniu analizy planów rocznych i programów wieloletnich dotyczących realizowanych inwestycji;
 - 8) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi;
 - 9) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie rozliczenia projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pozabudżetowych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru inwestorskiego i koordynacji inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pełnienia obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego w inwestycjach, gdzie inwestorem bezpośrednim jest Miasto;
 - 2) prowadzenia spraw związanych ze stałą koordynacją i nadzorem inwestycji;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości.

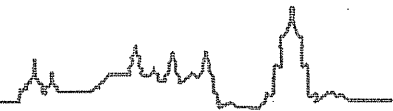
Rozdział IX

Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska

§ 48

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności:

- 1) zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, będącego załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego



- go Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.);
- 2) nadzoruje zadania związane z realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 3) współpracuje z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

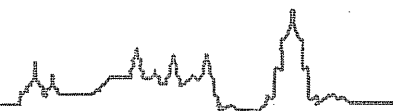
§ 49

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

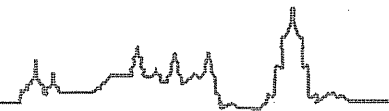
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) 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) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
- 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 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.

§ 50

1. **Referat ds. gospodarki odpadami**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania odpadami;
 - 2) utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - 3) nadzoru nad składowiskiem odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących gospodarki odpadami.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;



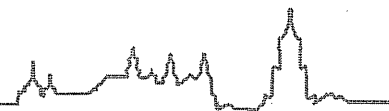
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 8) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) współpracy z Radami Dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 10) 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. gospodarki odpadami** 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) wydawania zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 4) wydawania decyzji i przyjmowania informacji dotyczących wytwarzania i gospodarki odpadami;
 - 5) kontroli przedsiębiorców i osób fizycznych dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z udzielonymi decyzjami;
 - 6) wydawania opinii dla Wojewody dotyczących wytwarzania odpadów lub gospodarowania nimi dla przedsięwzięć lub instalacji mogących znacząco oddziaływać na środowiska, dla których wykonanie raportu o oddziaływaniu na środowiska jest obowiązkowe;
 - 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;



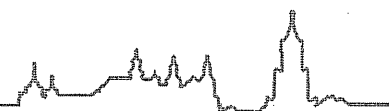
- 11) organizacji selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie miasta Lublin;
- 12) nadzoru nad eksploatacją składowiska w Rokitnie oraz ustalania opłat za składowanie odpadów na składowisku;
- 13) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców dotyczących zadań referatu;
- 15) aktualizacji Planu Gospodarki Odpadami dla Miasta Lublin;
- 16) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
- 17) usuwania zużytych pojazdów z dróg Miasta Lublin.

§ 51

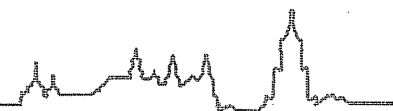
1. **Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i geologii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarki wodno-ściekowej;
 - 2) ochrony powietrza;
 - 3) ochrony przed hałasem;
 - 4) geologii;
 - 5) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji określonych w pkt. 1-4;
 - 6) nadzorowania zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin;
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacją oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 8) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) współpracy z Radami Dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 10) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej;
 - 11) nadzorowania zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
3. **Wielosobowe 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 Zemborzyckiego;
 - 5) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 6) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 7) 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 dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 14) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 15) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 16) koordynowania zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
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 Inspektoratem Ochrony Środowiska w sprawach wydawania decyzji o wstrzymaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;



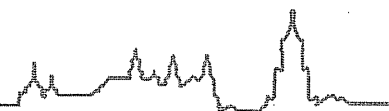
- 14) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 15) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 16) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. 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.
6. **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 na-



- ruszeniem 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.

§ 52

1. **Referat ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania drzewostanem;
 - 2) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu;
 - 3) nasadzeń zieleni wysokiej i krzewów na terenie miasta;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacją oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 8) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) współpracy z Radami Dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 10) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej;
 - 11) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji;
 - 12) tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Lublina.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

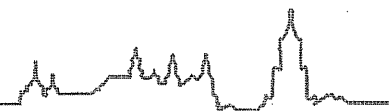


- 1) ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 2) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów oraz naliczania opłat;
- 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
- 4) terenów zieleni, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref i pasów ochronnych zieleni a także wyrażania zgody na zmianę ich przeznaczenia;
- 5) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie obszarów i obiektów prawnie chronionych i przewidywanych do ochrony;
- 6) nadzoru nad zagospodarowaniem, utrzymaniem, konserwacją i leczeniem zieleni w parkach, ogrodach oraz zakładach pracy i osiedlach mieszkaniowych;
- 7) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew;
- 8) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących zieleni;
- 9) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
- 10) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony zieleni;
- 11) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 12) prowadzenia rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 13) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
- 14) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.

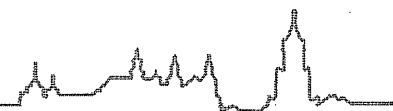
§ 53

1. Referat ds. nadzoru i kontroli środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kontroli interwencyjnej podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotyczącej przestrzegania przepisów ochrony środowiska oraz zgodności z udzielonymi zezwoleniami w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, gospodarowania odpadami, ochrony zieleni, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem;
- 2) kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dot. przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) przygotowywania wniosków do funduszy w celu pozyskania środków na realizację przedsięwzięć proekologicznych;
- 4) opracowywania i realizacji programów proekologicznych i edukacji ekologicznej;
- 5) prowadzenia rejestru zwierząt i roślin należących do gatunków zagrożonych wyginięciem;
- 6) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
- 7) sprawowania nadzoru merytorycznego nad:
 - a) schroniskiem dla zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań



- z zakresu ochrony zwierząt,
b) realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych.
2. **Kierownik Referatu** realizuje w szczególności zadania:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 5) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 6) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacją oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 7) koordynacji spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dot. przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o ochronie środowiska;
 - 8) nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi,
 - 9) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 11) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) współpracy z Radami Dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 13) 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. nadzoru i kontroli środowiska**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących gospodarowania odpadami, ochrony zieleni, gospodarki wodno-ściekowej, hałasu i ochrony powierzchni ziemi;
 - 2) edukacji ekologicznej;
 - 3) współpracy z organizacjami proekologicznymi;
 - 4) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta dotyczących ochrony zieleni, ochrony zwierząt, hałasu, gospodarki wodno-ściekowej i odpadów;
 - 5) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 6) 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;
 - 7) patroli ekologicznych z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, Strażą Miej-



- ską oraz i podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
- 8) prowadzenia rejestru wyników kontroli przeprowadzonych w ramach patroli ekologicznych;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z wykonaniem zastępczym dotyczącym odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 10) prowadzenia rejestru umów dotyczących odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 11) koordynacji realizacji „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie Miasta Lublin”;
 - 12) sprawowania nadzoru merytorycznego nad schroniskiem dla zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań dotyczących ochrony zwierząt;
 - 13) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz osób fizycznych dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 14) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 15) prowadzenia ewidencji wniosków dotyczących wykorzystania gminnego i powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 16) nadzoru nad przygotowaniem wniosków do realizacji i odbiorem zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych.

Rozdział X

Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków

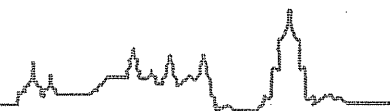
§ 54

Kierownik Biura – Miejski Konserwator Zabytków realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

§ 55

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 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 Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
 - 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
 - 10) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
 - 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.

§ 56

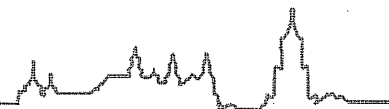
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji zabytkowego zasobu miasta Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu :

- 1) prowadzenia ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków województwa lubelskiego, a znajdujących się na terenie miasta Lublina;
- 2) opracowywania kart adresowych dla ewidencjonowania obiektów zabytkowych z terenu miasta lublina;
- 3) zgłaszania wniosków o wpis do rejestru zabytków województwa lubelskiego,
- 4) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków dotyczącej właściwego oznakowania zabytków nieruchomości, wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie miasta;
- 5) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków na terenie miasta Lublin;
- 7) ewidencjonowania dóbr kultury współczesnej na terenie miasta Lublin,
- 8) ewidencjonowania historycznej ikonografii miasta;
- 9) ewidencjonowania kartografii historycznej miasta Lublin.

§ 57

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania dziedzictwa kulturowego miasta Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu :

- 1) koordynowania działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a także dóbr kultury współczesnej, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) współdziałania w opracowywaniu i realizacji strategii ochrony i opieki nad zabytkowym zasobem dziedzictwa kulturowego miasta oraz współczesnymi dobrami kultury;
- 3) podejmowania, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, działań w celu pozyskania funduszy Unii Europejskiej na cele ochrony i opieki nad zabytkami i dobrami kultury współczesnej miasta Lublin;



- 4) opiniowania projektów i programów dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami i dobrami kultury współczesnej;
- 5) współudziału 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 współudziału w monitoringu zachodzących zmian;
- 6) uczestnictwa w inicjatywach, programach i projektach rewitalizacji miejskich obszarów historycznych, w tym uczestnictwa w pracach stowarzyszenia „Forum Rewitalizacji”;
- 7) zapewnienia warunków popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytkach i dobrach kultury współczesnej miasta Lublin;
- 8) prowadzenia spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Rozdział X **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Inwestorów**

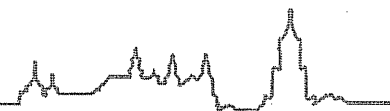
§ 58

Kierownik Biura realizuje w szczególności zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (t.j. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

§ 59

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

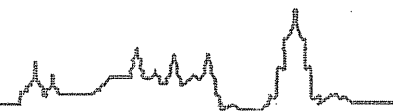
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Kierownika Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 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 Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;



- 10) nadzorowania w imieniu Kierownika Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 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.

§ 60

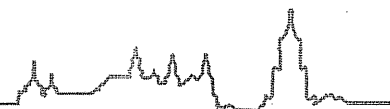
1. **Referat ds. promocji inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta;
 - 2) promocji lubelskich ofert inwestycyjnych;
 - 3) prowadzenia działań promocyjnych zmierzających do pozyskania nowych inwestycji.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z potencjalnymi inwestorami;
 - 2) prowadzenia systemu informacji dla inwestorów na temat możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta;
 - 3) informowania o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) opracowywania i aktualizacji lubelskich ofert inwestycyjnych;
 - 5) opracowywania wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;
 - 6) przygotowywania i prowadzenia prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego Lublina;
 - 7) promocji Lublina na targach inwestycyjnych w kraju i za granicą;
 - 8) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej pozyskiwania informacji o potencjale inwestycyjnym Miasta;
 - 9) prowadzenia i aktualizacji baz danych w zakresie promocji inwestycji;
 - 10) podejmowania działań *public relations* w zakresie oferty inwestycyjnej Lublina;
 - 11) monitorowania spójności komunikatów marketingowych Lublina dotyczących inwestycji;
 - 12) współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 13) monitorowania pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach w Lublinie, w Polsce i za granicą;



- 14) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych w referacie.

§ 61

1. **Referat ds. obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami;
 - 2) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
 - 3) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
 - 4) promocji Lublina na targach inwestycyjnych w kraju i za granicą;
 - 5) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów;
 - 6) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
 - 7) weryfikowania danych potrzebnych w procesie inwestycyjnym;
 - 8) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej;
 - 9) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych w referacie.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Podstrefy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) stałej współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Podstrefy Lublin;
 - 2) inwentaryzacji nieruchomości, w tym: przygotowywania i aktualizacji wykazu działek w Podstrefie Lublin, wykazu składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypisów z rejestru gruntów, map zasadniczych i ewidencyjnych;
 - 3) inwentaryzacji infrastruktury dostępnej na działkach przeznaczonych dla inwestorów oraz w ich najbliższym otoczeniu wraz z właściwymi mapami, schematami sieci, przebiegiem dróg;
 - 4) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych;
 - 5) gromadzenia aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
 - 6) przygotowywania ofert inwestycyjnych obejmujących m.in. warunki cenowe i lo-



- kalizacyjne inwestycji;
- 7) prezentowania możliwości inwestowania w Podstrefie w ramach kontaktów i spotkań z potencjalnymi inwestorami i środowiskami gospodarczymi;
 - 8) obsługi potencjalnych inwestorów m.in. poprzez informowanie o procedurach udzielania zezwoleń i zbycia nieruchomości;
 - 9) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych w referacie.

§ 62

1. **Referat ds. współpracy z instytucjami biznesu i nauki** realizuje w szczególności zadania z zakresu opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu i nauki inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczącego zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami biznesu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami biznesu inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
 - 2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta z przedsiębiorcami lubelskimi i organizacjami okołobiznesowymi;
 - 3) opracowania i aktualizacji programu wspierania małej i średniej przedsiębiorczości w Lublinie;
 - 4) gromadzenia i przekazywania w formie przewodnika aktualnych informacji dla przedsiębiorców o instrumentach wsparcia finansowego stosowanych przez instytucje wspierania przedsiębiorczości;
 - 5) upowszechniania informacji o możliwościach pomocy dla przedsiębiorców ze strony samorządu, administracji rządowej oraz organizacji pozarządowych;
 - 6) prowadzenia działań informacyjnych służących nawiązywaniu przez przedsiębiorców kontaktów biznesowych w Polsce i za granicą;
 - 7) prowadzenia cyklicznych ocen i opracowywania raportów mających na celu poznanie sytuacji i potrzeb lokalnych przedsiębiorców;
 - 8) analizy istniejących procedur administracyjnych w zakresie obsługi inwestora oraz opracowywania propozycji ich zmian;
 - 9) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych w referacie.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami nauki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania oraz konsultowania z instytucjami nauki inicjatyw i projektów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości;
 - 2) inicjowania i koordynowania współpracy Miasta z uczelniami oraz instytucjami



- naukowymi;
- 3) tworzenia mechanizmów upowszechniania informacji dotyczących inicjatyw działających na zasadach inkubatorów;
 - 4) obsługi Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. innowacji;
 - 5) przygotowywania i aktualizacji elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie spraw realizowanych w referacie.

Rozdział XI

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 63

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Infrastruktury otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale I niniejszego Regulaminu.

§ 64

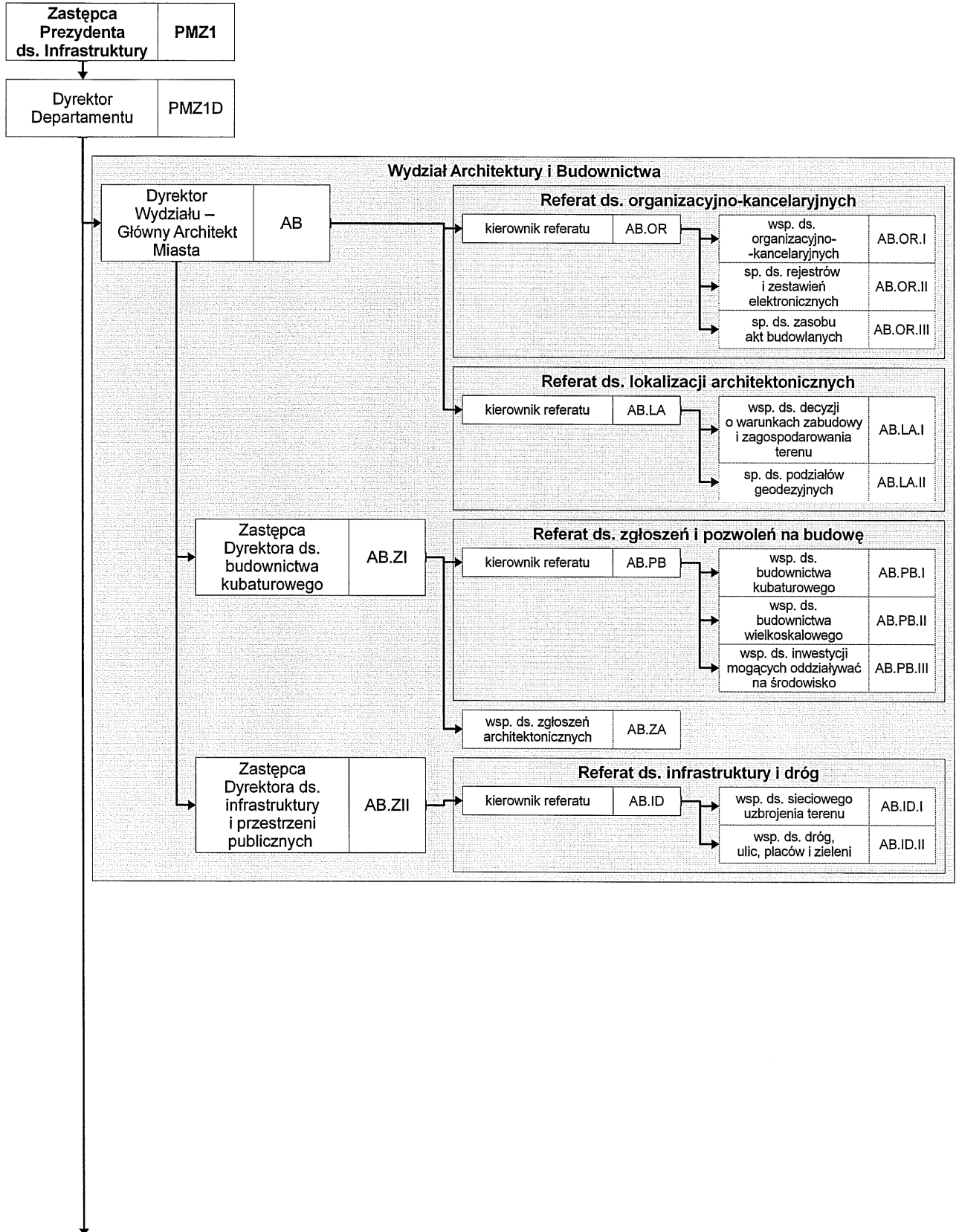
W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.

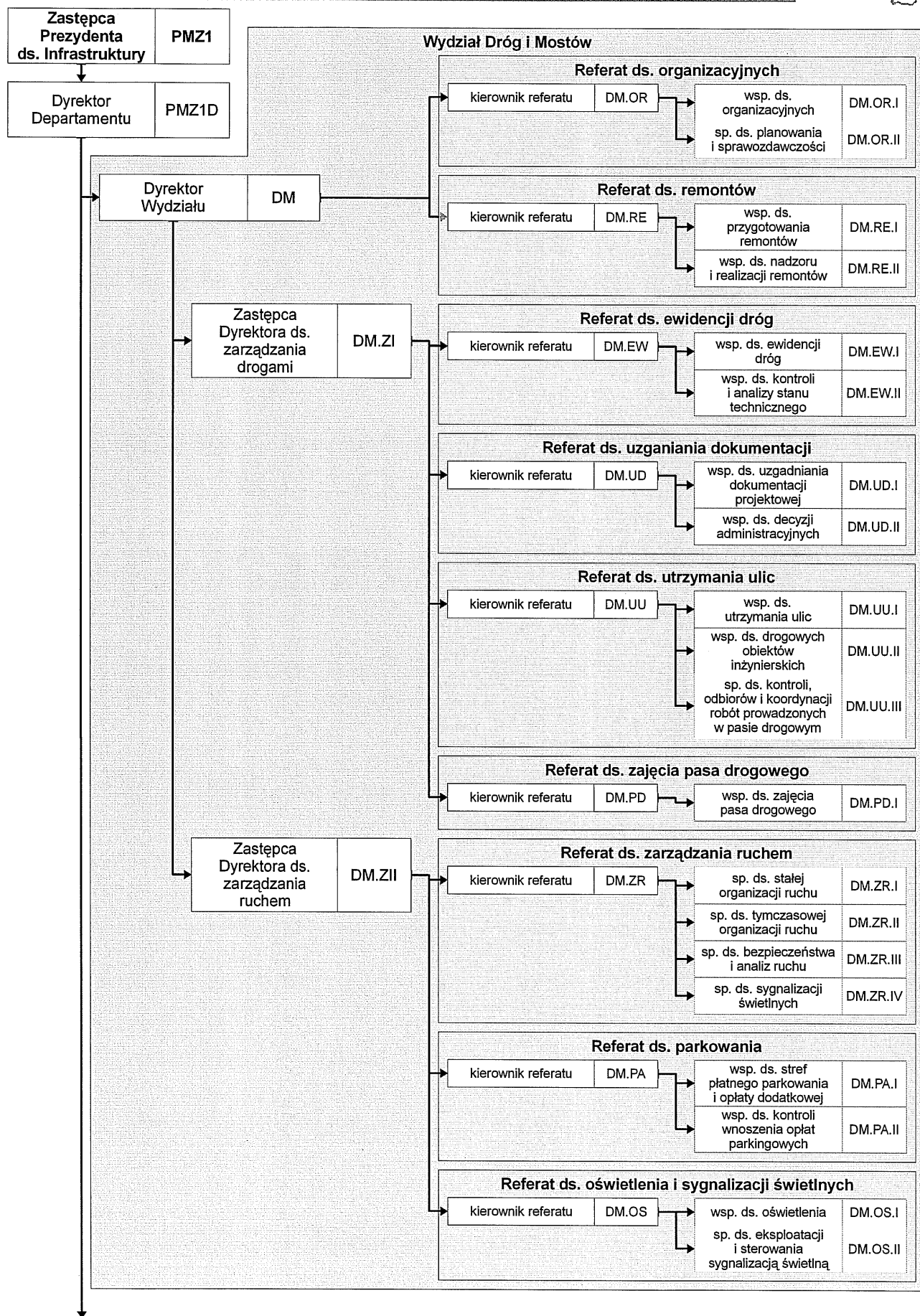
Prezydent Miasta Lublin

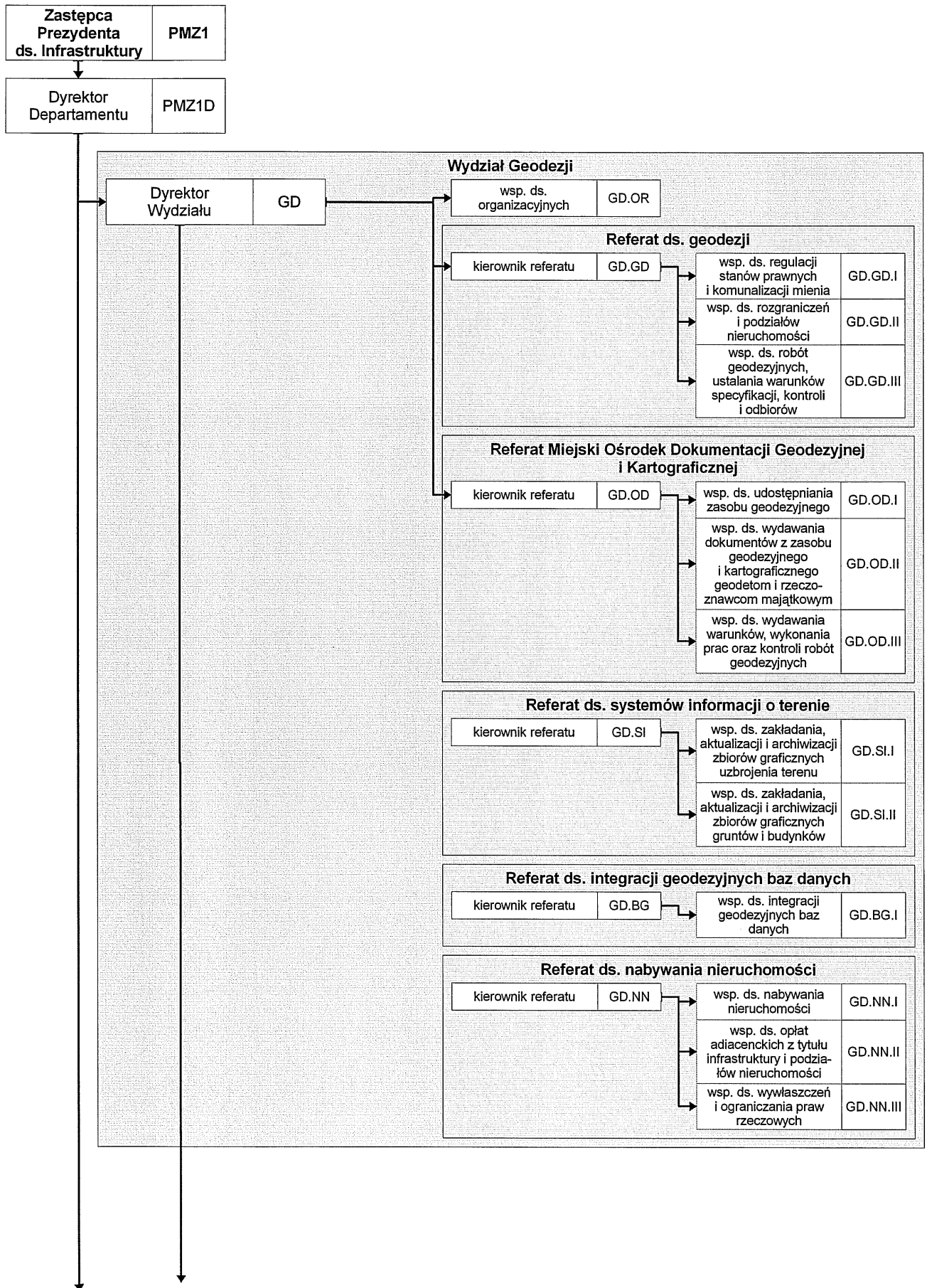
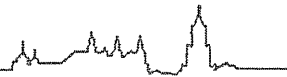
dr inż. Adam Wasilewski

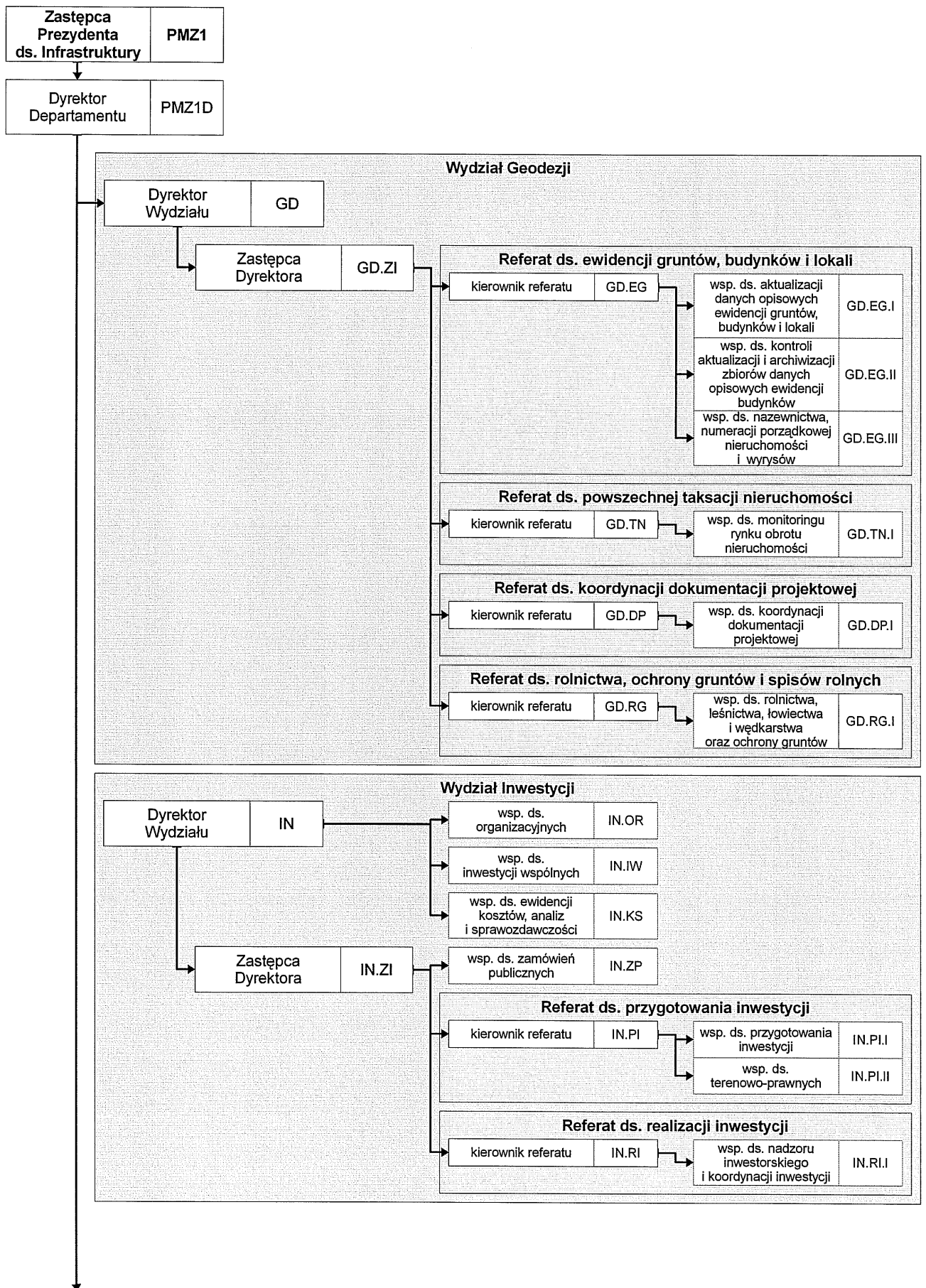


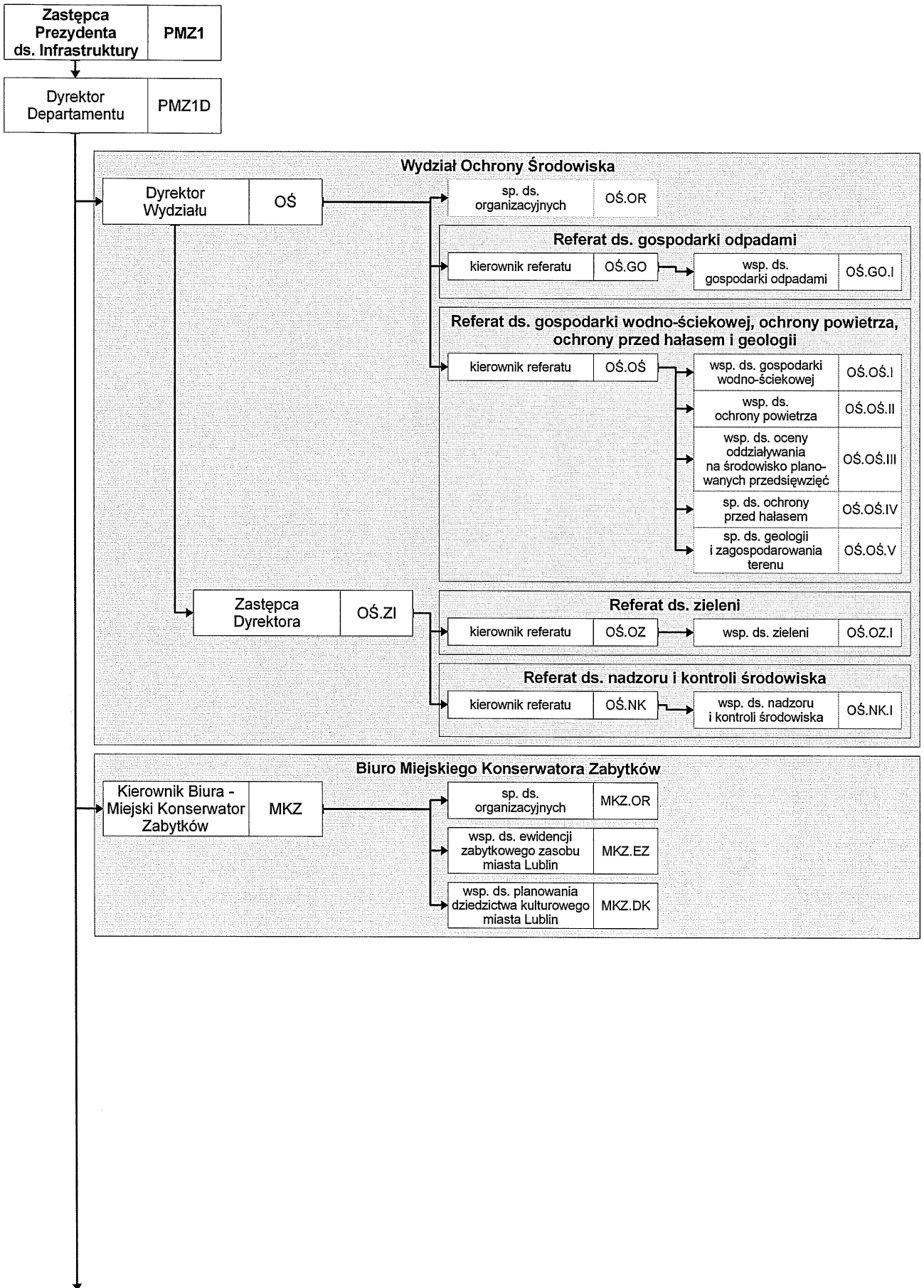
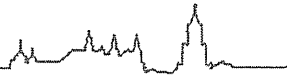
Schemat Organizacyjny Departamentu Infrastruktury

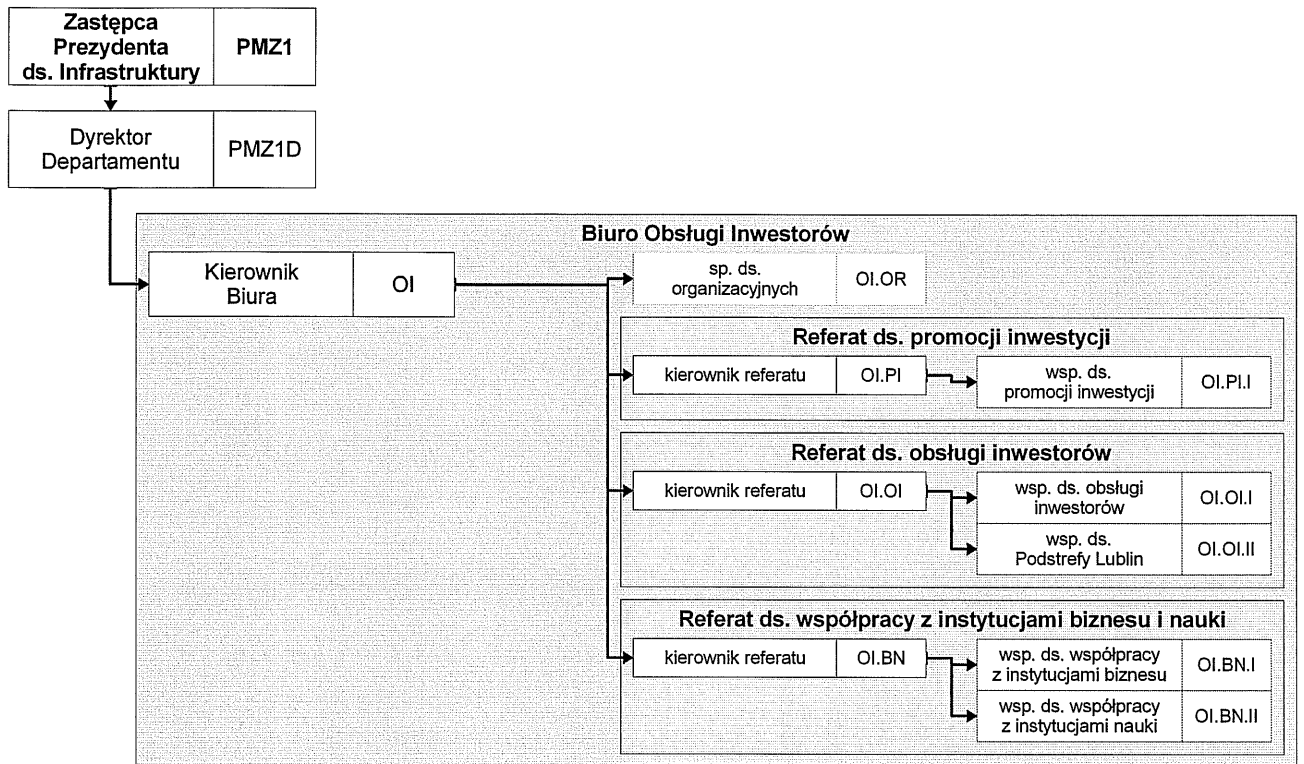












LEGENDA

Stanowisko kierownictwa Urzędu	symbol st. pracy
--------------------------------	------------------

