



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 705/2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30. września 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Rozwoju

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

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

1. Nr 723/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Drugiego Zastępcy Prezydenta;
2. Nr 74/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 stycznia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Drugiego Zastępcy Prezydenta.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

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

Prezydent Miasta Lublin

dr Andrzej Waszlewski

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Monika Madejska

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 705/2009 Prezydenta Miasta Lublin 30 września 2009 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Rozwoju

Regulamin Organizacyjny Departamentu Rozwoju

Rozdział I

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

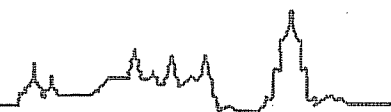
W skład **Departamentu Rozwoju** wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Departamentu (**PMZ2D**);
- 2) Wydział Funduszy Europejskich (**FE**);
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej (**GK**);
- 4) Wydział Gospodarowania Mieniem (**GM**);
- 5) Wydział Planowania (**PL**);
- 6) Wydział Remontów Budynków (**RB**);
- 7) Biuro Zamówień Publicznych (**ZP**).

§ 2

Wydział Funduszy Europejskich tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**FE**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjnych i sprawozdawczości (**FE.OR**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**FE.OR**),
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**FE.OR.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. informacji o źródłach dofinansowania i sprawozdawczości (**FE.OR.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. promocji projektów (**FE.OR.III**);
 - 2) referat ds. projektów społeczno-ekonomicznych (**FE.SE**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**FE.SE**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów społeczno-ekonomicznych (**FE.SE.I**).
2. Zastępca Dyrektora ds. projektów nieinwestycyjnych (**FE.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. projektów oświatowych (**FE.PO**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**FE.PO**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów oświatowych (**FE.PO.I**);
 - 2) referat ds. wspierania rozwoju (**FE.WR**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**FE.WR**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wspierania rozwoju (**FE.WR.I**).

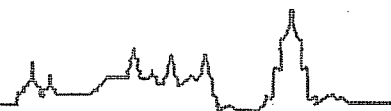


3. Zastępca Dyrektora ds. projektów inwestycyjnych (**FE.ZII**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. projektów drogowych (**FE.PD**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**FE.PD**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych (**FE.PD.I**);
 - 2) referat ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych (**FE.PI**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**FE.PI**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych (**FE.PI.I**).

§ 3

Wydział Gospodarki Komunalnej tworzą:

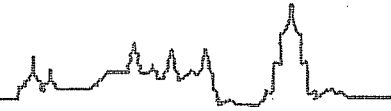
1. Dyrektor Wydziału (**GK**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**GK.OR**);
 - 2) referat ds. oczyszczania miasta (**GK.OM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GK.OM**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania miasta (**GK.OM.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. czystości i spraw sanitarnych (**GK.OM.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rekultywacji i likwidacji dzikich wysypisk (**GK.OM.III**);
 - 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej (**GK.ZM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GK.ZM**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni miejskiej (**GK.ZM.II**),
 - c) stanowisko pracy ds. placów zabaw (**GK.ZM.III**),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania ciągów komunikacyjnych (**GK.ZM.IV**).
2. Zastępca Dyrektora (**GK.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej (**GK.CM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GK.CM**),
 - b) stanowisko pracy ds. utrzymania cmentarzy komunalnych oraz cmentarza żydowskiego przy ul. Walecznych (**GK.CM.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego (**GK.CM.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej (**GK.CM.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. remontów obiektów cmentarnictwa i miejsc pamięci narodowej (**GK.CM.IV**);
 - 2) referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej (**GK.IT**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GK.IT**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej (**GK.IT.II**),
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów (**GK.IT.III**).



§ 4

Wydział Gospodarowania Mieniem tworzą:

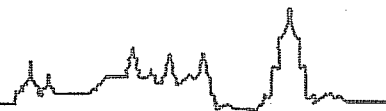
1. Dyrektor Wydziału (**GM**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**GM.OR**);
 - 2) referat dzierżaw, najmów i trwałego zarządu mienia Gminy Lublin (**GM.DN**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GM.DN**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości (**GM.DN.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. trwałego zarządu (**GM.DN.II**);
 - 3) referat nadzoru właścicielskiego, budżetu i analiz (**GM.NW**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GM.NW**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego (**GM.NW.I**),
 - c) stanowisko pracy ds. budżetu i analiz (**GM.NW.II**);
 - 4) referat sprzedaży mieszkań, lokali użytkowych i garaży (**GM.SM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GM.SM**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych (**GM.SM.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego (**GM.SM.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. sprzedaży garaży i przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (**GM.SM.III**).
2. Zastępca Dyrektora (**GM.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat gospodarowania mieniem Skarbu Państwa (**GM.SP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GM.SP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa (**GM.SP.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli (**GM.SP.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa (**GM.SP.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. gospodarowania lokalami i udziałami Skarbu Państwa we współwłasnościach (**GM.SP.IV**);
 - 2) referat sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania i użyczenia mienia Gminy Lublin (**GM.MG**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**GM.MG**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania i użyczenia (**GM.MG.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania gruntów pod inwestycje (**GM.MG.II**),
 - d) stanowisko pracy ds. zasobu Gminy Lublin (**GM.MG.III**),
 - e) stanowisko pracy ds. gospodarowania udziałami gminy w nieruchomościach (**GM.MG.IV**).



§ 5

Wydział Planowania tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**PL**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**PL.OR**);
 - 2) referat ds. analiz i planowania strategicznego (**PL.PS**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.PS**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii (**PL.PS.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studiów i analiz (**PL.PS.II**);
 - 3) referat ds. Miejskiego Systemu Informacji o Terenie (**PL.SI**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.SI**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju MSIT (**PL.SI.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych MSIT (**PL.SI.II**);
 - 4) referat planowania strategicznych inwestycji miejskich (**PL.PI**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.PI**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego i sprawozdawczości (**PL.PI.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz ekonomiczno technicznych (**PL.PI.II**);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (**PL.RE**).
2. Zastępca Dyrektora – Główny Urbanista Miasta (**PL.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. planów miejscowych Rejonu I (**PL.RP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu - Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu I (**PL.RP**);
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (**PL.RP.I**);
 - 2) referat ds. planów miejscowych Rejonu II (**PL.RD**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu - Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu II (**PL.RD**);
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (**PL.RD.I**);
 - 3) referat ds. planów miejscowych Rejonu III (**PL.RT**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu - Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu III (**PL.RT**);
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (**PL.RT.I**);
 - 4) referat ds. procedury formalno-prawnej w opracowaniach planistycznych (**PL.FP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.FP**);
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej (**PL.FP.I**);
 - 5) referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (**PL.SE**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.SE**);

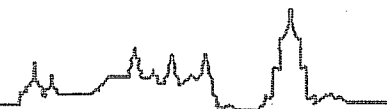


- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań prognoz skutków ekonomicznych opracowań planistycznych (**PL.SE.I**);
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. renty planistycznej (**PL.SE.II**);
- 6) referat ds. ochrony środowiska i wartości kulturowych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (**PL.OZ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.OZ**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska przyrodniczego (**PL.OZ.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (**PL.OZ.II**);
- 7) referat ds. infrastruktury technicznej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (**PL.IT**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.IT**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji (**PL.IT.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji (**PL.IT.II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa (**PL.IT.III**);
- 8) referat ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (**PL.PR**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.PR**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (**PL.PR .I**);
- 9) referat ds. metropolizacji miasta (**PL.MM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.MM**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych (**PL.MM I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych (**PL.MM .II**);
- 10) referat ds. monitoringu planistycznego (**PL.MP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.MP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i bazy danych (**PL.MP.I**);
- 11) referat ds. studiów planistycznych (**PL.SP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.SP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych (**PL.SP.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych (**PL.SP.II**);
- 12) referat ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej (**PL.GT**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL.GT**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych (**PL.GT.I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi technicznej (**PL.GT.II**);
- 13) wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych (**PL.GP**);
- 14) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji (**PL.SM**).

§ 6

Wydział Remontów Budynków tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**RB**) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat budowlany (**RB.RB**), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (**RB.RB**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (**RB.RB.I**).
2. Zastępca Dyrektora (**RB.ZI**) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**RB.OR**);
 - 2) referat ds. instalacji sanitarnych (**RB.IS**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**RB.IS**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (**RB.IS.I**);
 - 3) referat ds. instalacji elektrycznych (**RB.IE**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**RB.IE**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (**RB.IE.I**),
 - 4) stanowisko pracy ds. funduszy (**RB.IE.II**).

§ 7

Biuro Zamówień Publicznych tworzą:

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

§ 8

- 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 (j.t. 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 II **Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy**

§ 9

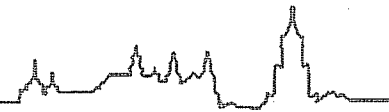
Do **zadań wspólnych** komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 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) przygotowanie i opracowanie wniosków do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków rozwoju lub innych opracowań planistycznych;
- 5) uczestnictwo w realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz innych zintegrowanych programach rozwoju w zakresie prowadzonych zadań;
- 6) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
- 7) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 9) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących realizowanych przez nie zadań;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 12) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do BIP, www.um.lublin.pl, www.lublin.eu, intranet.

Rozdział III **Zadania Dyrektora Departamentu**

§ 10

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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).



Rozdział IV **Szczegółowe zadania Wydziału Funduszy Europejskich**

§ 11

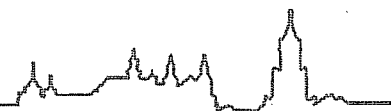
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) 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) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

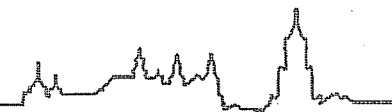
§ 12

1. Referat ds. organizacyjnych i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców 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) prowadzenia zbioru i przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta Miasta, uchwał Rady i wniosków jej komisji w celu ich terminowej realizacji ;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 12) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
- 13) koordynacji i monitoringu wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;



- 14) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań,
 - 15) gromadzenia, udostępniania i aktualizowania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 16) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
 - 17) przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków pozabudżetowych komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;
 - 18) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 19) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych, przekazywania Informacji innym komórkom organizacyjnym urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym;
 - 20) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 21) gromadzenia, wykonywania, przetwarzania informacji dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Urząd oraz ich udostępnienia w miejskim serwisie internetowym i Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 22) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta w pracach instytucji europejskich;
 - 23) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 24) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto projektów;
 - 25) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów o dofinansowanie;
 - 26) przygotowywania konferencji, spotkań realizowanych przez Wydział.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzonych w Wydziale;



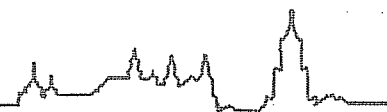
- 6) prowadzenia zbioru i przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta Miasta, uchwał Rady i wniosków jej komisji w celu ich terminowej realizacji;
 - 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
 - 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału.
4. **Stanowisko pracy ds. informacji o źródłach dofinansowania i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
 - 2) koordynacji i monitorowania wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 4) gromadzenia, udostępniania i aktualizowania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) prowadzenia zbioru aktów normatywnych i innych publikacji z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
 - 6) przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków pozabudżetowych komórkom organizacyjnym Urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;
 - 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 8) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych, przekazywania informacji innym komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym.
5. **Stanowisko pracy ds. promocji projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu
- 1) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 2) gromadzenia, wykonywania, przetwarzania informacji dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Urząd oraz ich udostępniania w miejskim serwisie internetowym i Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta w pracach instytucji europejskich;



- 4) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 5) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto projektów.
- 6) prowadzenia ewidencji złożonych przez Wydział wniosków i podpisanych umów o dofinansowanie;
- 7) przygotowywanie konferencji, spotkań realizowanych przez Wydział.

§ 13

1. **Referat ds. projektów społeczno-ekonomicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów społeczno-ekonomicznych finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 3) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów społeczno-ekonomicznych;
 - 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 5) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów społeczno-ekonomicznych;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów społeczno-ekonomicznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 8) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 9) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 10) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 11) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie zadań referatu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat, w tym:
 - a) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie realizacji projektów,
 - b) koordynacji prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych oraz wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów społeczno-ekonomicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów społeczno-ekonomicznych finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 3) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów społeczno-ekonomicznych;
 - 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 5) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów społeczno-ekonomicznych;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 8) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 9) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 10) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych.

§ 14

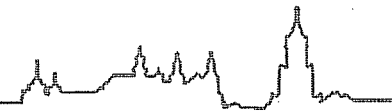
Zastępca Dyrektora ds. projektów nieinwestycyjnych nadzoruje bezpośrednio pracę: referatu ds. projektów oświatowych, referatu ds. wspierania rozwoju.

§ 15

1. **Referat ds. projektów oświatowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 3) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów oświatowych;
 - 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 5) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów oświatowych;



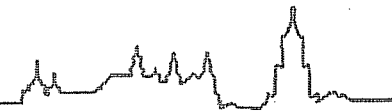
- 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów oświatowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 8) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 9) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 10) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 11) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie zadań referatu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat, w tym:
 - a) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie realizacji projektów,
 - b) koordynacji prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych oraz wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów oświatowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 3) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów oświatowych;
 - 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 5) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów oświatowych;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 8) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 9) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;



- 10) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych.

§ 16

1. **Referat ds. wspierania rozwoju** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów rozwojowych ze środków zewnętrznych;
 - 2) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 3) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów rozwojowych;
 - 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 5) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 8) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 9) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 10) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 11) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie zadań referatu;
 - 12) prowadzenia sekretariatu zespołu ds. koordynacji projektów nieinwestycyjnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat, w tym:
 - a) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie realizacji projektów,
 - b) koordynacji prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych oraz wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. wspierania rozwoju** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



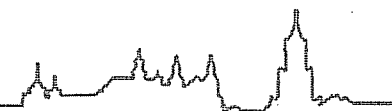
- 1) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów rozwojowych ze środków zewnętrznych;
- 2) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 3) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów rozwojowych;
- 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 5) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych;
- 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz realizacji projektów Wydziału finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 8) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
- 9) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 10) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenia sekretariatu zespołu ds. koordynacji projektów nieinwestycyjnych.

§ 17

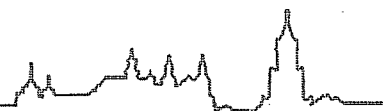
Zastępca Dyrektora ds. projektów inwestycyjnych nadzoruje bezpośrednio pracę: referatu ds. projektów drogowych oraz referatu ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych.

§ 18

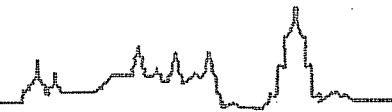
1. **Referat ds. projektów drogowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz innych zewnętrznych źródeł na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych;
 - 2) współpracy z komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, we wdrażaniu projektów oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w trakcie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych, rządowych, wojewódzkich oraz programów zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych;
 - 4) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;



- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 6) przygotowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) koordynacji i monitoringu realizacji umów o dofinansowanie projektów, w tym przygotowywania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 9) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta;
 - 10) współpracy z referatem ds. organizacyjnych i sprawozdawczości oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie zadań referatu;
 - 11) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 12) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację projektów oraz informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 14) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 15) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 16) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań referatu;
 - 17) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat, w tym:
 - a) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie realizacji projektów,
 - b) koordynacji prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych oraz wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;



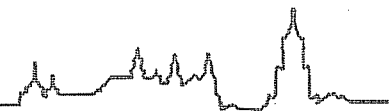
- 3) koordynowania prac związanych z opracowywaniem materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych;
 - 2) współpracy z komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, we wdrażaniu projektów oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w trakcie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych, rządowych, wojewódzkich oraz programów zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych;
 - 4) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 6) przygotowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) koordynacji i monitoringu realizacji umów o dofinansowanie projektów, w tym przygotowywania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 9) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta;
 - 10) współpracy z referatem ds. organizacyjnych i sprawozdawczości oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie zadań referatu;
 - 11) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 12) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację projektów oraz informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;



- 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 14) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 15) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań referatu;
- 16) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu.

§ 19

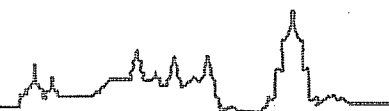
1. **Referat ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 2) współpracy z komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, we wdrażaniu projektów oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w trakcie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych, rządowych, wojewódzkich oraz programów zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 4) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 6) przygotowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) koordynacji i monitoringu realizacji umów o dofinansowanie projektów, w tym przygotowywania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 9) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta;
 - 10) współpracy z referatem ds. organizacyjnych i sprawozdawczości oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji



- projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie zadań referatu;
- 11) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 12) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację projektów oraz informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 14) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 15) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 16) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań referatu;
 - 17) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat, w tym:
 - a) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie realizacji projektów,
 - b) koordynacji prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych oraz wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) koordynacji prac związanych z opracowywaniem materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 2) współpracy z komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, we wdrażaniu projektów oraz monitorowanie ich realizacji;



- 3) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w trakcie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych, rządowych, wojewódzkich oraz programów zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
- 4) opracowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 6) przygotowywania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 7) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 8) koordynacji i monitoringu realizacji umów o dofinansowanie projektów, w tym przygotowywania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 9) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta;
- 10) współpracy z referatem ds. organizacyjnych i sprawozdawczości oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie zadań referatu;
- 11) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych na realizację projektów oraz informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 14) utrzymywania kontaktów z instytucjami w celu prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 15) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 16) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań referatu;
- 17) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu.



Rozdział V **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej**

§ 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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

§ 21

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępy 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.

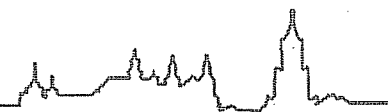
§ 22

1. Referat ds. oczyszczania miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:

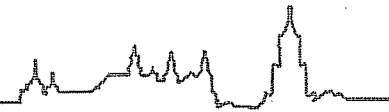
- 1) nadzoru nad utrzymaniem letniego i zimowego oczyszczania ulic, placów, schodów i chodników miejskich, opróżniania koszy, utrzymania szaletów publicznych, oczyszczania słupów ogłoszeniowych i wywozu nieczystości stałych (z kontenerów) w zakresie zawieranych umów oraz nad pracami rekultywowania terenów zdegradowanych;



- 2) gromadzenia informacji o potrzebach miasta dotyczących oczyszczania, ustawiania i opróżniania koszy, czasu otwarcia szaleatów publicznych, oczyszczania słupów ogłoszeniowych we współpracy ze Strażą Miejską;
 - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych przez referat oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 4) gromadzenia informacji o potrzebach zagospodarowywania terenów zdegradowanych i likwidowania dzikich wysypisk.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem letniego i zimowego oczyszczania ulic, placów, schodów i chodników miejskich w zakresie zawieranych umów;
 - 2) współpracy z Policją i Strażą Miejską w celu zapewnienia bezpieczeństwa na drogach;
 - 3) gromadzenia informacji o prognozach pogody w celu określenia potrzeb dotyczących letniego i zimowego oczyszczania ulic, placów, schodów i chodników miejskich;
 - 4) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych przez referat oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywania zakresów prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem;
 - 7) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących letniego i zimowego oczyszczania;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie letniego i zimowego oczyszczania.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. czystości i spraw sanitarnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



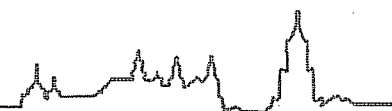
- 1) nadzoru nad eksploatacją i konserwacją szaleatów miejskich, wywozem nieczystości stałych z kontenerów, oczyszczaniem słupów ogłoszeniowych, opróżnianiem koszy ulicznych na terenie miasta w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących eksploatacji i konserwacji szaleatów miejskich, wywozu nieczystości stałych z kontenerów, oczyszczaniem słupów ogłoszeniowych, opróżnianiem koszy ulicznych na terenie miasta dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) prowadzenie ewidencji ilościowej i jakościowej koszy;
 - 5) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie eksploatacji i konserwacji szaleatów miejskich, słupów ogłoszeniowych, koszy ulicznych będących w zarządzie miasta;
 - 6) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) gromadzenia informacji w celu określenia potrzeb dotyczących opróżniania koszy ulicznych, oczyszczania słupów ogłoszeniowych i funkcjonowania szaleatów miejskich;
 - 8) przygotowywania zakresu prac związanych z opróżnianiem koszy i oczyszczaniem słupów ogłoszeniowych;
 - 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
 - 11) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu.
- 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rekultywacji i likwidacji dzikich wysypisk realizuje w większości zadania z zakresu:**
- 1) nadzoru nad rekultywacją terenów zdegradowanych i likwidacją dzikich wysypisk w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych przez referat oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) lokalizowania dzikich wysypisk i terenów zdegradowanych, opracowywania programów i kierunków ich rekultywacji we współpracy ze Strażą Miejską oraz z Wydziałem Architektury i Budownictwa, Wydziałem Planowania oraz Wydziałem Inwestycji;
 - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;



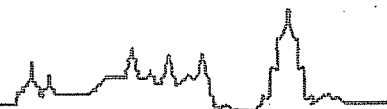
- 6) współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska, Państwową Służbą Ochrony Zabytków oraz Państwowym Inspektorem Sanitarnym pod kątem rozpoznawania zagrożeń sanitarno-epidemiologicznych i zagospodarowania terenów zdegradowanych;
- 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących rekultywacji terenów zdegradowanych i likwidacji dzikich wysypisk.

§ 23

1. **Referat ds. utrzymania zieleni miejskiej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie małej architektury ogrodowej, rabat kwiatowych, zieleni wysokiej i niskiej, trawników, letniego i zimowego utrzymania czystości na terenach zieleni;
 - 2) realizacji remontów, umożliwiających bieżące utrzymanie ciągów komunikacyjnych w obiektach: parki, skwery, zieleńce oraz związanych z zagospodarowaniem zielenią niską i wysoką terenów zieleni miejskiej;
 - 3) planowania i realizacji zakupu materiału roślinnego oraz urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków skwerów i zieleńców.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni miejskiej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymaniem zieleni miejskiej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania zieleni miejskiej oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) udziału w odbiorach terenów zieleni miejskiej oraz włączaniu tych terenów do bieżącej konserwacji i utrzymania;
 - 5) sporządzania planów obsady rabat kwiatowych poprzez dobór gatunków i odmian roślin na poszczególne rabaty z określeniem ilości materiału roślinnego oraz odbioru jakościowego materiału roślinnego;



- 6) sporządzania planów wyposażania terenów zieleni miejskiej w urządzenia małej architektury ogrodowej;
 - 7) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska i Państwowej Służby Ochrony Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew z terenów zieleni miejskiej;
 - 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących utrzymania zieleni miejskiej;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania zieleni miejskiej.
4. **Stanowisko pracy ds. placów zabaw** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie placów zabaw urządzonych w parkach i skwerach na terenach miejskich (z wyłączeniem terenów, będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych) w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) sporządzania planów wyposażenia terenów zieleni miejskiej w urządzenia małej architektury ogrodowej;
 - 6) sporządzania wniosków o przyjęcie na stan majątkowy środków trwałych urządzeń stanowiących wyposażenie obiektów zieleni komunalnej oraz ich zdjęcie ze stanu urządzeń zdewastowanych;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
5. **Stanowisko pracy ds. utrzymania ciągów komunikacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad naprawami i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie ciągów komunikacyjnych w parkach, skwerach i zieleńcach na terenie miasta w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania ciągów komunikacyjnych w parkach, skwerach i zieleńcach na terenie miasta oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;



- 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 4) udziału w uzgadnianiu dokumentacji technicznej planowanych inwestycji dotyczących utrzymania ciągów komunikacyjnych w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
- 5) sprawdzania otrzymanej dokumentacji pod względem jej kompletności i prawidłowego wykonania;
- 6) sprawdzania pod względem formalnym kosztorysów powykonawczych i faktur z zakresu nadzorowanych prac;
- 7) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących utrzymania ciągów komunikacyjnych;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania ciągów komunikacyjnych.

§ 24

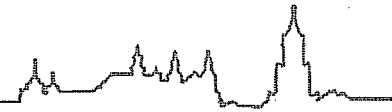
Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę referatu ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej i referatu ds. utrzymania infrastruktury technicznej, a także realizuje zadania w zakresie współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 25

1. **Referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie cmentarzy komunalnych oraz żydowskiego, przewozem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego, pielęgnacją obiektów grobownictwa na terenach cmentarzy rzymskokatolickich, utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa;
 - 4) prowadzenia ewidencji cmentarzy, obiektów grobownictwa oraz miejsc pamięci narodowej;
 - 5) współpracy z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa, Wojewódzkim Lubelskim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie realizowanych na stanowisku zadań.



2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu.
3. **Stanowisko pracy ds. utrzymania cmentarzy komunalnych oraz cmentarza żydowskiego przy ul. Walecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie cmentarzy komunalnych, komunalno-wojskowego przy ul. Białej oraz cmentarza żydowskiego przy ul. Walecznych w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad realizacją umowy dotyczącej przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie miasta Lublin;
 - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa;
 - 6) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych;
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących wcześniejszych wykupów, pogłębień i przekształceń grobów na cmentarzach komunalnych;
 - 8) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
4. **Stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego, pielęgnacją obiektów grobownictwa wojennego na terenach cmentarzy rzymskokatolickich, w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;



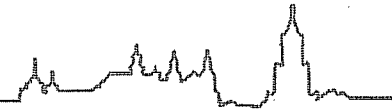
- 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) prowadzenia ewidencji obiektów grobownictwa wojennego oraz księgi pochowanych;
 - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) współpracy z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa, Wojewódzkim Lubelskim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie realizowanych na stanowisku zadań;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
5. **Stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
 - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) współpracy z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa, Wojewódzkim Lubelskim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie realizowanych na stanowisku zadań;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
6. **Stanowisko pracy ds. remontów obiektów cmentarnictwa i miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie cmentarzy komunalnych oraz żydowskiego, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;



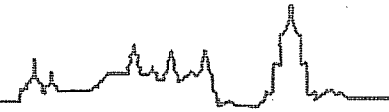
- 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 4) udziału w uzgadnianiu dokumentacji technicznej planowanych prac dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji cmentarzy komunalnych oraz żydowskiego, obiektów grobownictwa wojennego, miejsc pamięci narodowej, w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
- 5) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 6) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) współpracy z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa, Wojewódzkim Lubelskim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie realizowanych na stanowisku zadań;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

§ 26

1. **Referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad utrzymaniem i remontami umożliwiającymi prawidłowe funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, źródeł ulicznych, zbiorników p.poż., punktów szybkiego napełniania, fontann, pompowni, wodociągów wiejskich.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej wraz z rowami oraz zbiornikami retencyjnymi stanowiącymi przedłużenie sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących eksploatacji miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, likwidacji awarii, pom-



- poważ ze zbiorników otwartych i zamkniętych na terenie miasta oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
- 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) udziału w planowaniu rozwoju miejskiej sieci kanalizacji deszczowej;
 - 5) udziału w uzgadnianiu dokumentacji technicznej planowanych inwestycji dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji sieci kanalizacji deszczowej, w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
 - 6) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie kanalizacji deszczowej zlokalizowanej na terenach będących w zarządzie miasta;
 - 7) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej.
4. **Stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie miejskich fontann i pompowni, źródeł ulicznych, poidłek, podziemnych zbiorników przeciwpożarowych i punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem i remontami umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie ujęć wody, stacji wodociagowych i sieci wodociagowych wodociągów wiejskich w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;
 - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych przez referat oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów i porozumień międzygminnych;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) udziału w uzgadnianiu i opiniowaniu dokumentacji technicznych planowanych inwestycji dotyczących źródeł ulicznych, poidłek, podziemnych zbiorników przeciwpożarowych, punktów szybkiego napełniania wozów strażackich, fontann i pompowni oraz wodociągów wiejskich, w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
 - 6) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie będących w zarządzie miasta źródeł ulicznych, poidłek, podziemnych zbiorników przeciwpożarowych, punktów szybkiego napełniania wozów strażackich, fontann i pompowni oraz wodociągów wiejskich;



- 7) opiniowania projektów taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych dla przedsiębiorstw wodno-kanalizacyjnych w zakresie objętym ustawą „o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków”;
- 8) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 9) współpracy z Wydziałem Inwestycji oraz z sąsiednimi gminami w zakresie opiniowania spraw związanych z rozwojem i eksploatacją wodociągów wiejskich w granicach miasta;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących utrzymania źródeł ulicznych, poidełek, podziemnych zbiorników przeciwpożarowych, punktów szybkiego napełniania wozów strażackich, fontann i pompowni oraz wodociągów wiejskich;
- 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

Rozdział V **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem**

§ 27

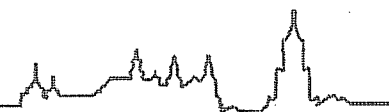
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) 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) sprawowania nadzoru w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Gminy Lublin, spółkami z udziałem Gminy Lublin oraz Fundacjami, w których Gmina jest Fundatorem;
- 3) sprawowania nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania zasobem komunalnym Gminy.

§ 28

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;



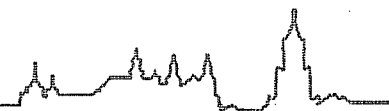
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji 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.

§ 29

1. **Referat sprzedaży mieszkań, lokali użytkowych i garaży** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
 - 2) sprzedaży udziałów w nieruchomościach gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych;
 - 3) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
 - 4) naliczania opłat związanych z wieczystym użytkowaniem gruntu pod lokalami mieszkalnymi i garażami;
 - 5) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
 - 6) kontroli obrotu lokalami mieszkalnymi w związku z udzieloną bonifikatą;
 - 7) przygotowywania projektów podziałów geodezyjnych działek w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności lub sprzedaży;
 - 8) przygotowania dokumentacji w związku z przeprowadzaniem postępowań z ustawy o zamówieniach publicznych z dziedziny szacowania nieruchomości, podziałów działek oraz inwentaryzacji budynków dla potrzeb Wspólnot Mieszkaniowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 5) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami;
 - 6) uczestnictwa w rozprawach Samorządowego Kolegium Odwoławczego i zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych;
 - 7) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego lub użytkowego, wyposażenia oraz metrażu lokalu;
 - 2) prowadzenia ewidencji wpłat zaliczek na wycenę lokali;
 - 3) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości;
 - 4) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości lokalowych (lokali mieszkalnych i użytkowych) przewidzianych do sprzedaży na rzecz uprawnionych podmiotów;
 - 5) sporządzania protokołów z rokowań w sprawie sprzedaży nieruchomości;
 - 6) przygotowywania i przekazywania dokumentów do Kancelarii Notarialnych w celu zawarcia aktów notarialnych sprzedaży lokali;
 - 7) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży lokali mieszkalnych na raty;
 - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących realizowanych na stanowisku pracy;
 - 9) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Architektury i Budownictwa oraz Wydziałem Planowania w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie wyłaniania rzeczoznawców majątkowych lub innych wykonawców w zależności od złożonego wniosku o przedmiot zamówienia publicznego;
 - 11) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
- 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania opłat związanych z wieczystym użytkowaniem gruntu pod lokalami mieszkalnymi;
 - 2) sporządzania przypisów do księgowości należnych opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 3) określania użytkowników wieczystych gruntu związanego z lokalami mieszkalnymi;



- 4) analizy aktów notarialnych sprzedaży lokali na wolnym rynku w celu ewentualnego żądania zwrotu udzielonej przez Gminę bonifikaty;
 - 5) współpracy z Wydziałem Geodezji dotyczącej stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości;
 - 6) uczestnictwa w rozprawach Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 5. Stanowisko pracy ds. sprzedaży garaży i przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w sprawach dotyczących najmu garaży;
 - 2) prowadzenia ewidencji wpłat zaliczek na wycenę garaży lub gruntu;
 - 3) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości oraz sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości garażowych przewidzianych do sprzedaży na rzecz uprawnionych podmiotów;
 - 4) sporządzania protokołów z rokowań w sprawie sprzedaży nieruchomości;
 - 5) przygotowywania i dostarczania dokumentów do Kancelarii Notarialnych w celu zawarcia aktów notarialnych sprzedaży garaży lub gruntu;
 - 6) naliczania opłat związanych z wieczystym użytkowaniem gruntu pod garażami;
 - 7) sporządzania przypisów należnych opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 8) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa oraz Wydziałem Planowania w zakresie opinii dotyczących podziałów działek w celu sprzedaży garaży lub udziałów w gruncie;
 - 9) określania użytkowników wieczystych gruntu związanego z garażami;
 - 10) współpracy z Wydziałem Geodezji dotyczącej stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości;
 - 11) uczestnictwa w rozprawach Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 12) prowadzenia spraw z zakresu sprzedaży prawa użytkowania wieczystego lub przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

§ 30

1. **Referat dzierżaw, najmów i trwałego zarządu mienia Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących dzierżawy i najmu nieruchomości oraz najmu lokali użytkowych należących do zasobu Gminy Lublin;
 - 2) przyznawania w trybie bezprzetargowym najmu lokali użytkowych będących w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych dla podmiotów działających w oparciu o zasadę non profit prowadzących działalność opiekuńczą, oświatową, charytatywną, polityczną, kulturalną, wychowawczą, naukową, sportowo - turystyczną na cele nie związane z działalnością zarobkową;
 - 3) negocjowania treści, w tym finansowych warunków, zawieranych umów dzierżawy i najmu;
 - 4) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami Gminy Lublin;
 - 5) prowadzenia ewidencji dzierżaw, najmów i trwałego zarządu oraz inicjowania działań w zakresie wykorzystania mienia.



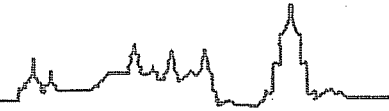
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 6) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżaw i najmu nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania wniosków dotyczących najmu, dzierżawy i użyczenia;
 - 2) ustalania zgodności przeznaczenia przedmiotu umowy z przeznaczeniem nieruchomości w planie zagospodarowania oraz ustalania stanów prawnych nieruchomości;
 - 3) dokonywania wstępnej oceny dokumentów pod kątem zasadności zawarcia umów lub odmowy;
 - 4) określenia przetargowego lub bezprzetargowego trybu wyboru dzierżawcy/najemcy;
 - 5) przygotowania projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta;
 - 6) realizacji zarządzeń w zakresie zawierania umów dzierżawy i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
 - 7) obsługi zawartych umów poprzez wystawianie faktur VAT i miesięcznych rejestrów „sprzedaży” oraz umarzanie, rozkładanie na raty i odracanie płatności;
 - 8) rozliczania remontów przedmiotu umów poprzez zaliczanie nakładów koniecznych na poczet czynszu;
 - 9) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
 - 10) rozwiązywania umów na wniosek lub z urzędu, wyrażania zgody na poddzierżawianie, przekazywanie i przejmowanie nieruchomości.
4. **Stanowisko pracy ds. trwałego zarządu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przekazywania nieruchomości w trwały zarząd;
 - 2) dokonywania wstępnej oceny dokumentów pod kątem zasadności przekazania nieruchomości w trwały zarząd, odmowy przekazania nieruchomości w trwały zarząd, wygaszenia trwałego zarządu lub przekazywania trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi;
 - 3) protokolarnego przejmowania i przekazywania nieruchomości;
 - 4) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;
 - 5) obsługi nieruchomości oddanych w trwały zarząd w tym: naliczanie opłat, udzielanie bonifikaty, aktualizacja opłat rocznych;



- 6) wyrażania zgody na wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości przez trwałego zarządcę.

§ 31

1. **Referat nadzoru właścicielskiego, budżetu i analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w jednoosobowych spółkach Gminy, spółkach z udziałem Gminy oraz fundacjach, w których Gmina jest fundatorem;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją procesów przekształceń organizacyjnych i własnościowych jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy;
 - 3) dokonywania analiz i ocen ekonomiczno-finansowych jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy oraz prowadzenia monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej tych spółek;
 - 4) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Wydziału.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) opracowywania projektów strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy;
 - 6) udziału przy tworzeniu strategii jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy;
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy;
 - 8) współpracy z przedstawicielami Gminy w radach nadzorczych jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy oraz przedstawicielami Gminy w radach fundacji;
 - 9) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dokonywania analiz sytuacji organizacyjnej, majątkowej i rynkowej jednoosobowych spółek Gminy oraz spółek z udziałem Gminy;
 - 2) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez zarządy i rady nadzorcze jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
 - 3) przygotowywania wniosków o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach przez rady nadzorcze;
 - 4) współpracy z innymi wspólnikami (akcjonariuszami) spółek z udziałem Gminy;



- 5) przekształceń własnościowych jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy;
 - 6) prywatyzacji mienia oraz gospodarowania udziałami (akcjami) Gminy w jednoosobowych spółkach Gminy i spółkach z udziałem Gminy;
 - 7) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie wykonywania uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Gminy Lublin, spółkami z udziałem Gminy Lublin oraz Fundacjami, w których Gmina jest Fundatorem;
 - 8) prowadzenia ewidencji jednoosobowych spółek Gminy, spółek z udziałem Gminy oraz fundacji, w których Gmina jest fundatorem oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
 - 9) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie uchwał organów spółek i fundacji.
4. **Stanowisko pracy ds. budżetu i analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 4) analizy i oceny stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Gminy i spółek z udziałem Gminy.

§ 32

Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę referatu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz referatu sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania i użyczenia mienia Gminy Lublin.

§ 33

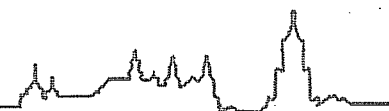
1. **Referat gospodarowania mieniem Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie nabywania, sprzedaży, użytkowania, oddania w użytkowanie wieczyste, najmu, trwałego zarządu, dzierżawy, użyczenia i zamiany;
 - 2) naliczania opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 3) ewidencjonowania zasobu i jego aktualizacji oraz planowania i monitorowania wykorzystania;
 - 4) zwrotów nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i ich spadkobierców.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu referatu;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 8) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
 - 9) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości;
 - 10) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie wykonania operatów szacunkowych nieruchomości, inwentaryzacji budynków i operatów geodezyjno-prawnych o zwrot nieruchomości.
- 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprzedaży, użytkowania, oddania w użytkowanie wieczyste, najmu, trwałego zarządu, dzierżawy, użyczenia i zamiany mienia Skarbu Państwa;
 - 2) nabywania i przyjmowania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 3) naliczania i aktualizacji opłat należnych z tytułu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa;
 - 4) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na nabycie i zbycie nieruchomości, przekazanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i zbycie prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych a także na wydzierżawienie, wynajęcie i użyczenie nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata lub zawarcie kolejnej umowy po upływie 3 lat oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
 - 5) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia oraz udzielania informacji dotyczącej bieżącej oferty;
 - 6) oddawania nieruchomości w zarząd i administrację;
 - 7) przygotowywania projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 8) przygotowywania projektów umów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 9) zabezpieczania nieruchomości Skarbu Państwa niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 10) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie aktualizacji zbiorów ewidencji gruntów, prac geodezyjnych i regulacji stanów prawnych nieruchomości;
 - 11) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie przypisów należności z tytułu gospodarowania gruntami Skarbu Państwa;
 - 12) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu referatu;



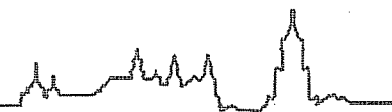
- 13) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach przetargów na zlecenie wykonania operatów szacunkowych i inwentaryzacji budynków.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania projektów decyzji w sprawie zwrotu i odszkodowań na rzecz byłych właścicieli za grunt Skarbu Państwa;
 - 3) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyznaczenia właściwego organu do orzekania w sprawie zwrotu i odszkodowania na rzecz byłych właścicieli za grunty stanowiące obecnie własność Gminy Lublin;
 - 4) reprezentowania Gminy Lublin w postępowaniu dotyczącym zwrotu gruntów stanowiących obecnie własność Gminy Lublin;
 - 5) przygotowywania odwołań od decyzji wydanych przez organ wyznaczony przez Wojewodę;
 - 6) przygotowywania skarg do Sądu Administracyjnego na decyzje wydane przez Wojewodę Lubelskiego;
 - 7) przygotowywania dokumentów w sprawach prowadzonych przez właściwe Ministerstwa dotyczących stwierdzenia nieważności orzeczeń o nacjonalizacji;
 - 8) przygotowywania dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wykonanie operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych w sprawach o zwrot nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i zwrotu odszkodowań.
5. **Stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji zasobu i jego aktualizacji;
 - 2) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 3) przygotowywania deklaracji podatkowych;
 - 4) przygotowywania materiałów do rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie wykazu środków trwałych Skarbu Państwa;
 - 6) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości Skarbu Państwa.
6. **Stanowisko pracy ds. gospodarowania lokalami i udziałami Skarbu Państwa we współwłasnościach** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprzedaży lokali mieszkalnych i garaży na rzecz ich najemców;
 - 2) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - 3) sprzedaży udziałów w nieruchomościach gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych;
 - 4) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
 - 5) naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu pod lokalami mieszkalnymi i garażami;



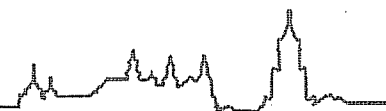
- 6) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 7) sprzedaży udziałów Skarbu Państwa w nieruchomościach;
- 8) znoszenia współwłasności nieruchomości;
- 9) prowadzenia spraw związanych z udziałami Skarbu Państwa we współwłasnościach nieruchomości w zakresie zarządu rzeczą wspólną, w tym zawieranie umów o zarząd i administrację;
- 10) prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem zarządców z pożytków z nieruchomości, w których Skarb Państwa posiada udziały;
- 11) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości.

§ 34

1. **Referat sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania i użyczenia mienia Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości, wstępnych projektów podziału nieruchomości, zapewnienia ich wyceny oraz sporządzania planów i monitorowania ich wykorzystania;
 - 2) dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, użyczenia, zamiany i darowizn;
 - 3) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących nabywania, przejmowania spadków i darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 5) ewidencjonowania gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości i jego aktualizacji oraz planowanie i monitorowanie wykorzystania zasobu;
 - 6) udostępniania gruntów pod inwestycje;
 - 7) nadzoru nad Zarządzeniem Nieruchomości Komunalnych, w zakresie prawidłowego gospodarowania zasobem komunalnym Gminy oraz rozliczania dotacji celowych na remonty i modernizacje budynków i lokali mieszkalnych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu referatu;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania i użyczenia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, a także dokonywania zamiany, darowizny i ustanawiania ograniczonych praw oraz oddawania w użyczenie mienia Gminy Lublin;
 - 2) naliczania i aktualizacji opłat należnych z tytułu gospodarowania mieniem Gminy Lublin;
 - 3) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości, przyjmowania spadków i darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 4) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin dotyczących użyczenia nieruchomości;
 - 5) przygotowywania projektów umów w sprawie użyczenia nieruchomości;
 - 6) sporządzania protokołów z rokowań w sprawie zbywania i nabywania nieruchomości;
 - 7) przygotowywania i przekazywania dokumentów do Kancelarii Notarialnych w celu zawarcia aktów notarialnych;
 - 8) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
 - 9) sporządzania przypisów i odpisów z tytułu należnych opłat oraz wystawianie faktur VAT;
 - 10) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Architektury i Budownictwa i Wydziałem Planowania w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości i przeznaczenia w planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie wyłaniania rzeczoznawców majątkowych i uprawnionych geodetów.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania gruntów pod inwestycje** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania wykorzystania nieruchomości pod inwestycje, w tym przygotowywania wniosków dotyczących zagospodarowania i zbywania nieruchomości;
 - 2) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia oraz udzielania informacji dotyczącej bieżącej oferty Gminy;
 - 3) organizowania przetargów na sprzedaż nieruchomości;
 - 4) przygotowywania i przekazywania dokumentów do Kancelarii Notarialnych w celu zawarcia aktów notarialnych;
 - 5) sporządzania przypisów i odpisów z tytułu należnych opłat oraz wystawiania faktur VAT;
 - 6) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
 - 7) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
 - 9) zabezpieczania nieruchomości Gminy Lublin niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 10) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Architektury i Budownictwa, Wydziałem Planowania i Wydziałem Ochrony Środowiska w zakresie ustalania sta-

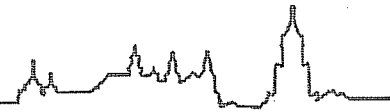


- nów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości, przeznaczenia w planach zagospodarowania przestrzennego i zezwoleń na wycinkę drzew;
- 11) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie wyłaniania rzeczoznawców majątkowych i uprawnionych geodetów;
5. **Stanowisko pracy ds. zasobu Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji zasobu i jego aktualizacji;
 - 2) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 3) przygotowywania deklaracji podatkowych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Geodezji w sprawie regulacji stanów prawnych nieruchomości.
6. **Stanowisko pracy ds. gospodarowania udziałami gminy w nieruchomościach** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprzedaży udziałów w nieruchomościach;
 - 2) znoszenia współwłasności w nieruchomościach;
 - 3) przygotowania i przekazania dokumentów do Kancelarii Notarialnych w celu zawarcia aktów notarialnych;
 - 4) sporządzania przypisów i odpisów z tytułu należnych opłat oraz wystawiania faktur VAT;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości w zakresie: zarządu rzeczą wspólną, w tym zawieranie umów o zarząd i administrację;
 - 6) monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami, w których Gmina Lublin posiada udziały;
 - 7) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych lub niesprzedanych w tych budynkach lokali mieszkalnych wraz z przynależnym gruntem;
 - 8) przekazywania w zarządzanie Zarządowi Nieruchomości Komunalnych nieruchomości zabudowanych Gminy Lublin;
 - 9) nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych, w zakresie prawidłowego gospodarowania zasobem komunalnym, Gminy oraz rozliczania dotacji celowych na remonty i modernizacje budynków i lokali mieszkalnych;
 - 10) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Architektury i Budownictwa, Wydziałem Planowania i Wydziałem Spraw Mieszkaniowych w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, dysponowania lokalami mieszkalnymi;
 - 11) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie wyłaniania rzeczoznawców majątkowych.

Rozdział VI **Szczegółowe zadania Wydziału Planowania**

§ 35

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

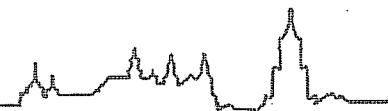


- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15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

§ 36

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, 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) opracowywania projektów planów finansowych, projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz prowadzenia ewidencji budżetowej Wydziału;
- 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
- 12) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów Wydziału i ich dostępności zgodnie z potrzebami pracowników i interesantów;
- 13) przygotowywania i koordynowania spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
- 14) sporządzenia niezbędnych sprawozdań i analiz w zakresie działania Wydziału
- 15) obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie.
- 16) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 17) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.



§ 37

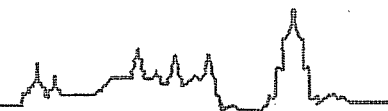
1. **Referat ds. analiz i planowania strategicznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i koordynacji wdrażania Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywanie raportu w przyjętym terminie i trybie;
 - 2) aktualizowania Strategii;
 - 3) opracowywania wytycznych do strategii sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych oraz koordynowania strategii i programów branżowych;
 - 4) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 5) prowadzenia konsultacji społecznych i ocen oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 6) opiniowania o zgodności programów i projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;
 - 7) prowadzenia bazy danych statystycznych dostosowanej do potrzeb dokumentów strategicznych, programów operacyjnych i przygotowywania projektów oraz monitorowania ich oddziaływania;
 - 8) opracowania corocznego zestawu danych statystycznych stanowiących załącznik do raportu o stanie miasta;
 - 9) aktualizacji zasobu mapowego i jego udostępniania dla potrzeb planistycznych;
 - 10) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału;
 - 11) koordynacji działań poszczególnych stanowisk pracy przy opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, projektów programów, planów wieloletnich Miasta dotyczących planowania inwestycji.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. strategii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i koordynacji wdrażania Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywanie raportu w przyjętym terminie i trybie;
 - 2) aktualizowania Strategii;
 - 3) opracowywania wytycznych do strategii sektorowych w nawiązaniu do obowiązujących dokumentów strategicznych oraz koordynowania strategii i programów branżowych;
 - 4) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 5) opiniowania o zgodności programów i projektów dokumentów planistycznych z obowiązującymi dokumentami strategicznymi;



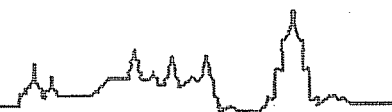
- 6) prowadzenia konsultacji społecznych i ocen oddziaływania na środowisko dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studiów i analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia bazy danych statystycznych dostosowanej do potrzeb dokumentów strategicznych, programów operacyjnych i przygotowywania projektów oraz monitorowania ich oddziaływania;
 - 2) opracowania corocznego zestawu danych statystycznych stanowiących załącznik do raportu o stanie miasta;
 - 3) aktualizacji zasobu mapowego i jego udostępniania dla potrzeb planistycznych;
 - 4) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 38

1. **Referat ds. Miejskiego Systemu Informacji o Terenie (MSIT)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy Miejskiego Systemu Informacji o Terenie (MSIT);
 - 2) zapewnienia dostępu dla uprawnionych użytkowników do MSIT;
 - 3) gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych w MSIT;
 - 4) opracowywania standardów MSIT;
 - 5) nadzoru nad pracą i rozwojem oraz przestrzegania standardów ustalonych dla MSIT;
 - 6) zapewnienia spójności formatów, standardów wymiany danych i oprogramowania wspomagającego MSIT dla całego Urzędu;
 - 7) wsparcia dla komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania oprogramowania do współpracy z MSIT;
 - 8) współpracy w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji w zakresie oprogramowania i infrastruktury sieciowej;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami w zakresie pozyskiwania oraz udostępniania danych przestrzennych;
 - 10) planowania zakupów oprogramowania i sprzętu informatycznego w porozumieniu w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji;
 - 11) nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w ramach MSIT;
 - 12) kontaktów z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych osobowych w zakresie działania MSIT;
 - 13) prowadzenia szkoleń z zakres MSIT;
2. **Kierownik Referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) ustalania i nadzorowania procedur pozyskiwania, zasilania i autoryzacji danych;



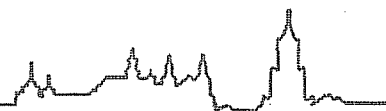
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności:
 - a) z dyrektorem Wydziału Informatyki i telekomunikacji w zakresie zakupu, wdrożenia i eksploatacji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, wykorzystywanego w MSIT oraz bezpieczeństwa danych,
 - b) z dyrektorem Wydziału Geodezji w zakresie pozyskiwania i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) z dyrektorami i kierownikami pozostałych komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych w MSIT;
 - 7) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z rozwojem i modernizacją systemu MSIT;
 - 8) nadzoru nad nadawaniem, weryfikacją użytkowników i odbieraniem uprawnień dostępu do systemu MSIT;
 - 9) organizacji administrowania systemem MSIT;
 - 10) kontaktów z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie działania MSIT;
 - 11) organizacji szkoleń z zakresu MSIT.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju MSIT** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania i utrzymywania i ciągłości pracy MSIT;
 - 2) budowy, rozwoju i modernizacji aplikacji i systemów informatycznych przetwarzających dane systemu MSIT;
 - 3) prowadzenia prac związanych z konserwacją MSIT;
 - 4) przedstawiania kierownikowi referatu planu wydatków związanych z zakupami, wdrożeniami oprogramowania oraz eksploatacją i rozbudową MSIT;
 - 5) współpraca z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie oprogramowania i bezpieczeństwa danych;
 - 6) stałej aktualizacji dokumentacji technicznej MSIT;
 - 7) prowadzenia analiz i testów w zakresie wydajności i zgodności;
 - 8) rekomendacji rozwiązań technicznych w zakresie aplikacji dla MSIT;
 - 9) instalacji oprogramowania MSIT na stacjach roboczych, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 10) prowadzenia instruktaży stanowiskowych;
 - 11) współpracy z autorami eksploatowanych systemów i aplikacji informatycznych MSIT, nadzorowanie ich aktualizacji oraz wdrażanie nowych modułów systemu;
 - 12) sprawdzania i testowania nowo zainstalowanego oprogramowania;
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych MSIT** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pozyskiwania, gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych w MSIT;
 - 2) nadawania, weryfikacji i odbierania uprawnień dostępu do MSIT;
 - 3) planowania przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych systemu;
 - 4) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w obszarach:
 - a) pozyskiwania, aktualizacji i przetwarzania danych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu do systemu MSIT,



- b) stosowania zasad przekazywania informacji do systemu MSIT oraz formatów danych zasilających bazę danych MSIT,
- c) prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania MSIT;
- 5) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania danych z zasobu geodezyjno-kartograficznego;
- 6) administrowania danymi osobowymi przetwarzanymi w systemie MSIT;
- 7) prowadzenia szkoleń w zakresie MSIT;
- 8) współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie bazy danych MSIT oraz prowadzenia wszelkiej wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oraz instrukcji użytkowania oprogramowania MSIT.

§ 39

1. **Referat planowania strategicznych inwestycji miejskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania, oceny i opracowywania wniosków dotyczących inwestycji miejskich, zgodnie z ustalonymi kryteriami i opracowywania listy zamierzeń inwestycyjnych przeznaczonych do przygotowania;
 - 2) opiniowania i wnioskowania inwestycyjnej części budżetu miasta;
 - 3) koordynacji opracowania aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 4) opracowywania sprawozdań ze stanu przygotowania strategicznych zamierzeń inwestycyjnych;
 - 5) opracowywania lub zlecania opracowania koncepcji zamierzeń inwestycyjnych i wstępnych studiów wykonalności w zakresie stosownym do potrzeb i skali przedsięwzięcia, szacowania kosztów przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 6) przeprowadzania konsultacji i uzgodnień w oparciu o opracowane koncepcje;
 - 7) prowadzenia konsultacji społecznych i ocen oddziaływania na środowisko (dokumentów strategicznych i zamierzeń inwestycyjnych), jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 8) opiniowania koncepcji projektowych i studiów wykonalności pod kątem zgodności z celami określonymi w dokumentach strategicznych, wyboru optymalnych rozwiązań, wyboru najkorzystniejszych wariantów oraz zgodności z wytycznymi programów, jeśli inwestycja przewidywana jest do dofinansowywania ze źródeł pozabudżetowych;
 - 9) przygotowywania do realizacji zamierzeń wymagających współdziałania różnych podmiotów.
2. **Kierownik Referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.



3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania inwestycyjnego i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania, oceny i opracowywania wniosków dotyczących inwestycji miejskich, zgodnie z ustalonymi kryteriami i opracowywania listy zamierzeń inwestycyjnych przeznaczonych do przygotowania;
 - 2) opiniowania i wnioskowania inwestycyjnej części budżetu miasta;
 - 3) koordynacji opracowania aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 4) opracowywania sprawozdań ze stanu przygotowania strategicznych zamierzeń inwestycyjnych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz ekonomiczno technicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania lub zlecenia opracowania koncepcji zamierzeń inwestycyjnych i wstępnych studiów wykonalności w zakresie stosownym do potrzeb i skali przedsięwzięcia, szacowania kosztów przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 2) przeprowadzania konsultacji i uzgodnień w oparciu o opracowane koncepcje;
 - 3) prowadzenia konsultacji społecznych i ocen oddziaływania na środowisko (dokumentów strategicznych i zamierzeń inwestycyjnych), jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 4) opiniowania koncepcji projektowych i studiów wykonalności pod kątem zgodności z celami określonymi w dokumentach strategicznych, wyboru optymalnych rozwiązań, wyboru najkorzystniejszych wariantów oraz zgodności z wytycznymi programów, jeśli inwestycja przewidywana jest do dofinansowywania ze źródeł pozabudżetowych;
 - 5) przygotowywania do realizacji zamierzeń wymagających współdziałania różnych podmiotów.

§ 40

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

- 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych zgodnie z uchwalonym Programem Rewitalizacji w podziale na odrębne obszary;
- 2) zapewnienia obsługi merytorycznej, organizacyjnej i proceduralnej dla Koordynatora Programu Rewitalizacji Lublina zgodnie z jego kompetencjami zdefiniowanymi w Programie, w tym:
 - a) organizacji współdziałania struktur Urzędu Miasta na rzecz realizacji Programu,
 - b) aktualizacji planu finansowego programu zgodnie z procedurą ustaloną dla Programu,
 - c) wnioskowania o przygotowanie projektów wynikających z Programu,
 - d) monitorowania i opracowywania okresowych sprawozdań z realizacji Programu,
 - e) przygotowywania aktualizacji Programu na podstawie ocen realizacji i wniosków o jego uzupełnienie,
 - f) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb Programu,



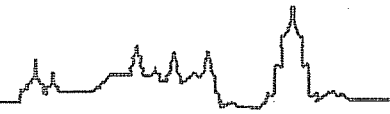
- g) pomocy partnerom uczestniczącym w rewitalizacji w opracowaniu projektów zgodnych z Programem oraz wniosków o wsparcie ich realizacji,
 - h) wnioskowania o środki i dysponowanie środkami publicznymi (miejskimi i pozyskanymi z innych źródeł wsparcia) na realizację Programu Rewitalizacji (gdy pojawią się takie możliwości ustawowe lub organizacyjne),
 - i) współpraca przy realizacji projektu URBACT II;
- 3) prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi i grupami partnerów w obszarach objętych rewitalizacją.

§ 41

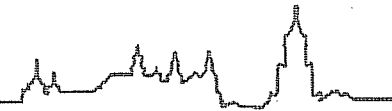
1. **Zastępca Dyrektora** pełni funkcję Głównego Urbanisty Miasta dla zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta.
2. **Zastępca Dyrektora - Główny Urbanista Miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji i nadzoru pracy referatów i wieloosobowych stanowisk pracy określonych w § 5 ust. 2 pkt 1 – 14;
 - 2) tworzenia, koordynacji i nadzoru zespołu zadaniowego ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin zwanego Zespołem Generalnego Projektanta Studium;
 - 3) tworzenia oraz koordynacji i nadzoru zespołów zadaniowych do realizacji opracowań urbanistycznych, projektów planów miejscowych, studiów, analiz i innych dokumentów z zakresu polityki i gospodarki przestrzennej miasta;
 - 4) podejmowania działań na rzecz rozwoju obszaru metropolitalnego miasta Lublina;
 - 5) wyznaczania Rejonów Urbanistycznych miasta Lublin podlegających kierownikom referatów ds. planów miejscowych;
3. Główny Urbanista Miasta pełni funkcję Generalnego Projektanta Studium Uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin.
4. Główny Urbanista Miasta może powierzyć funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta podległemu Urbaniście.

§ 42

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu I** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i Zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;



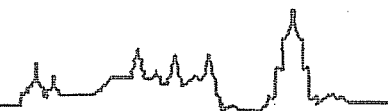
- 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
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



- 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
- 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
- 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu.

§ 43

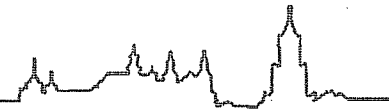
1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu II** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego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



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

§ 44

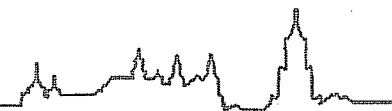
1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu III** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i Zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) udziału w przygotowywaniu warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne, w zakresie swojej właściwości;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi.
2. **Kierownik referatu** Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu III, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;



- 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
 - 5) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
 - 6) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
 - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta oraz oceny aktualności tych planów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
 - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
 - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
 - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu.

§ 45

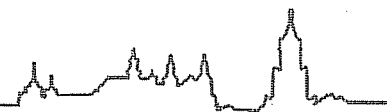
1. **Referat ds. procedury formalno-prawnej w opracowaniach planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zdania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;



- 2) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta 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. procedury formalno-prawnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia toku formalno-prawnego w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 46

1. **Referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania prognoz skutków ekonomicznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych sporządzanych dla terenu miasta;
 - 2) analizy efektywności ekonomicznej projektowanych w Wydziale rozwiązań planistycznych;
 - 3) naliczania renty planistycznej na obszarach objętych obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami miasta w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
 - 5) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych do opracowań planistycznych dotyczących ekonomicznych skutków uchwalenia planu a także przygotowywania opinii urbanistycznych i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko ds. opracowań prognoz skutków ekonomicznych opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania prognoz skutków ekonomicznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 2) analizy efektywności ekonomicznej projektowanych przez Wydział rozwiązań planistycznych;



- 3) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami miasta w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. renty planistycznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) naliczania renty planistycznej na obszarach objętych obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i przygotowywanie dokumentów do poboru tej renty;
 - 2) analizy efektywności ekonomicznej projektowanych w Wydziale rozwiązań planistycznych;
 - 3) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu.

§ 47

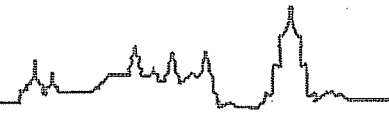
1. **Referat ds. ochrony środowiska i wartości kulturowych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, wartości kulturowych, architektury krajobrazu, ekologii, warunków przyrodniczych i zieleni, w tym produkcji rolnej, lasów, ochrony gruntów rolnych;
 - 2) opracowywania ekofizjografii do opracowań planistycznych;
 - 3) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko realizacji ustaleń opracowań planistycznych;
 - 4) opracowywania wytycznych i opinii dla zagospodarowania terenów zieleni, rekreacji w opracowaniach planistycznych dla obszaru miasta;
 - 5) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych a także innych, stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
3. **Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań ekofizjografii dla potrzeb planistycznych;
 - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;



- 4) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta w zakresie ochrony środowiska terenu miasta;
 - 5) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony środowiska terenu miasta;
 - 6) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich w zakresie zadań referatu;
 - 7) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
 - 8) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta przez zewnętrzne jednostki projektowe;
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta w zakresie ochrony wartości kulturowych;
 - 2) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
 - 3) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
 - 4) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
- udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta przez zewnętrzne jednostki projektowe.

§ 48

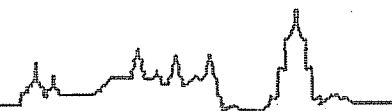
1. **Referat ds. infrastruktury technicznej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inżynierii sanitarnej, elektroenergetyki, ciepłownictwa, gazownictwa, telekomunikacji, a także obsługi komunikacyjnej miasta w projektach miejscowych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



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

§ 49

1. **Referat ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań programowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
 - 2) prowadzenia analiz programowych: funkcjonalnych i przestrzennych odnoszących się do obszaru miasta;



- 3) udziału w przygotowywaniu materiałów wyjściowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań programowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
 - 2) udziału w przygotowywaniu materiałów wyjściowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 3) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu.

§ 50

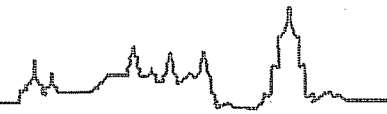
1. **Referat ds. metropolizacji miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
 - 4) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym (w tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta);
 - 5) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego Lublina;
 - 6) koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiednich i planami wyższego rzędu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania analiz powiązań funkcjonalno-przestrzennych pomiędzy terenem miasta a obszarem metropolitalnym;
 - 2) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta i planami wyższego rzędu;
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań studialnych z zakresu kształtowania i rozwoju obszaru metropolitalnego przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) sporządzania opracowań studialnych dotyczących powiązań pomiędzy rozwojem miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 3) współpracy z zespołem ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 4) opracowywania wniosków i wytycznych do opracowań planistycznych terenu miasta w zakresie zadań referatu.

§ 51

1. **Referat ds. monitoringu planistycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
 - 2) prowadzenia monitoringu wydawanych decyzji administracyjnych z zakresu zagospodarowania terenu miasta;
 - 3) prowadzenia monitoringu składanych wniosków z zakresu gospodarki przestrzennej miasta;
 - 4) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 5) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego ;
 - 6) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju miasta;
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) tworzenia i monitoringu bazy danych dla celów planistycznych;
 - 2) bieżącej aktualizacji bazy danych w zakresie zadań referatu;



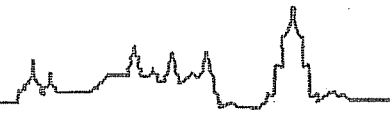
- 3) bieżącej aktualizacji wykazu i zakresu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.

§ 52

1. **Referat ds. studiów planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia analiz i studiów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
 - 2) sporządzania analiz zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin;
 - 3) sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin;
 - 2) sporządzania analiz poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
 - 3) współpracy z referatem ds. planów miejscowych w zakresie analizy wniosków i uwag złożonych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania przy współpracy z zespołem generalnego projektanta Studium wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego właściwego rejonu urbanistycznego;
 - 2) przygotowywania wytycznych prowadzących do delimitacji rejonów urbanistycznych miasta;
 - 3) prowadzenie studiów i przygotowywania materiałów planistycznych dla celów opracowań i programów rozwojowych.

§ 53

1. **Referat ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w komórkach organizacyjnych podległych Głównemu Urzędowi Miasta Lublin;



- 2) sporządzania wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb opracowań planistycznych;
 - 3) przetwarzania i opracowywania komputerowego opracowań planistycznych;
 - 4) przygotowywania materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
 - 5) wykonywania prac graficznych, wykończeniowych i technicznych dla potrzeb opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
 - 6) obsługi komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie małej poligrafii;
 - 7) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań komórek podległych Głównemu Urbarńście Miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w komórkach organizacyjnych podległych Głównemu Urbarńście Miasta Lublin;
 - 2) sporządzania wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb opracowań planistycznych;
 - 3) przetwarzania i opracowywania komputerowego opracowań planistycznych;
 - 4) przygotowywania materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
 - 5) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań komórek podległych Głównemu Urbarńście Miasta.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. obsługi technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wykonywania we współpracy z komórkami Wydziału prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
 - 2) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
 - 3) wykonywania technicznych prac wykończeniowych z zakresu zadań Wydziału, w tym oprawy opracowań tekstowych, podklejania plansz na płótnie, formatowania i innych o podobnym zakresie prac wykończeniowych.

§ 54

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

- 1) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;



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

§ 55

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

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

Rozdział VI

Szczegółowe zadania Wydziału Remontów Budyneków

§ 56

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.).

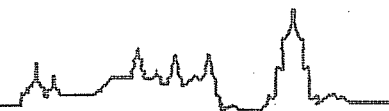
§ 57

1. **Referat budowlany** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru i wykonywania przeglądów budyneków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym;



- 2) remontów i bieżących napraw budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji formalno-prawnej do zleceń i przetargów na remonty przewidziane budżetem;
 - 4) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 5) przygotowywania projektów planów remontów i danych do opracowania budżetu miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 7) nadzoru i wykonywania przeglądów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym;
 - 8) ustalania zakresów remontów i bieżących napraw budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, liceów, szkół zawodowych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków podlegających pod miasto);
 - 9) przygotowywania projektów planów remontów i danych do opracowania budżetu miasta;
 - 10) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji formalno-prawnej do zleceń i przetargów na remonty przewidziane budżetem;
 - 11) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 12) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. remontów;
 - 13) opracowywania programów użytkowych – założeń do opracowywanej dokumentacji (zakresu remontów w przypadku zlecenia dokumentacji projektowej na zewnątrz);
 - 14) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Urzędu, na zgłoszenia użytkowników;
 - 2) ustalania zakresów rzeczowych remontów bieżących i napraw, a także udziału w tworzeniu rocznych planów remontów;



- 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia remontów i wyboru ich wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy prawo budowlane;
- 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych remontów;
- 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi remontami i inwestycjami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
- 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 7) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.

§ 58

Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjnych, referatu ds. instalacji sanitarnych oraz referatu ds. instalacji elektrycznych.

§ 59

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia 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 umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;



- 11) przygotowywania zbiorowych planów do budżetu, wykonania niezbędnych sprawozdań oraz prowadzenia ewidencji rozliczeń budżetu, w tym fakturowanie wg układu wykonawczego;
- 12) przygotowywania wniosków w sprawie zamówień publicznych realizowanych przez Wydział Remontów Budynków;
- 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.

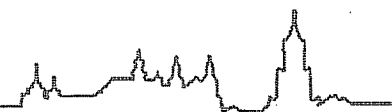
§ 60

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

- 1) opracowywania projektów wniosków do funduszy na zadania związane z termomodernizacją obiektów;
- 2) prowadzenia dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami oraz dokumentacji wizyjnej;
- 3) prowadzenia rozliczeń umów wraz z dokumentacją przekazaną do eksploatacji zadań i rozliczeń efektów ekologicznych;
- 4) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich.

§ 61

1. **Referat ds. instalacji sanitarnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i wykonywania przeglądów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym;
 - 2) remontów i bieżących napraw budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji formalno–prawnej do zleceń i przetargów na remonty przewidziane budżetem;
 - 4) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 5) przygotowywania projektów planów remontów i danych do opracowania budżetu miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;



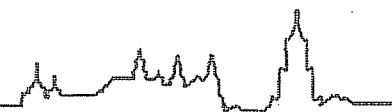
- 7) ustalania zakresów remontów i bieżących napraw budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, liceów, szkół zawodowych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków podlegających pod miasto);
 - 8) przygotowywania projektów planów remontów i danych do opracowania budżetu miasta;
 - 9) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji formalno-prawnej do zleceń i przetargów na remonty przewidziane budżetem;
 - 10) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 11) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. remontów;
 - 12) opracowywania programów użytkowych – założeń do opracowywanej dokumentacji (zakresu remontów w przypadku zlecenia dokumentacji projektowej na zewnątrz);
 - 13) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Urzędu, na zgłoszenia użytkowników;
 - 2) ustalania zakresów rzeczowych remontów bieżących i napraw, a także udziału w tworzeniu rocznych planów remontów;
 - 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia remontów i wyboru ich wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy prawo budowlane;
 - 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych remontów;
 - 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi remontami i inwestycjami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
 - 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 62

1. **Referat ds. instalacji elektrycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i wykonywania przeglądów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym;



- 2) remontów i bieżących napraw budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji formalno-prawnej do zleceń i przetargów na remonty przewidziane budżetem;
 - 4) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 5) przygotowywania projektów planów remontów i danych do opracowania budżetu miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 7) ustalania zakresów remontów i bieżących napraw budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, liceów, szkół zawodowych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków podlegających pod miasto);
 - 8) przygotowywania projektów planów remontów i danych do opracowania budżetu miasta;
 - 9) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji formalno-prawnej do zleceń i przetargów na remonty przewidziane budżetem;
 - 10) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 11) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. remontów;
 - 12) opracowywania programów użytkowych – założeń do opracowywanej dokumentacji (zakresu remontów w przypadku zlecenia dokumentacji projektowej na zewnątrz);
 - 13) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Urzędu, na zgłoszenia użytkowników;
 - 2) ustalania zakresów rzeczowych remontów bieżących i napraw, a także udziału w tworzeniu rocznych planów remontów;
 - 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia remontów i wyboru ich wykonawców przy



- zachowaniu procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy prawo budowlane;
- 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych remontów;
 - 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi remontami i inwestycjami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
 - 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy.

Rozdział VIII

Szczegółowe Zadania Biura Zamówień Publicznych

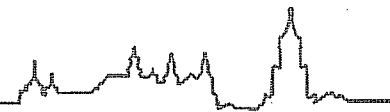
§ 63

Dyrektor 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 (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.).

§ 64

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępy Dyrektora 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 Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;



- 9) nadzorowania w imieniu Dyrektora Biura przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura.

§ 65

1. **Referat ds. analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
 - 3) monitorowania prac komisji przetargowych;
 - 4) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 5) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
 - 6) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
 - 7) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 8) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych;
 - 9) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) prowadzenia doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 2) opiniowania wniosków komórek organizacyjnych Urzędu dotyczących wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) monitorowania prac komisji przetargowych;
 - 4) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



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

§ 66

Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę referatu ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 67

1. **Referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kompletowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
 - 3) prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 5) publikacji ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 6) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
 - 7) prowadzenia czynności związanych z rozpatrywaniem protestów i odwołań;
 - 8) przechowywania dokumentacji przetargowej;
 - 9) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;
 - 10) prowadzenia ewidencji udostępnionych dokumentów przetargowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu;



- 4) przygotowania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań referatu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) kompletowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczącym realizacji zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
 - 3) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 5) prowadzenia czynności związanych z rozpatrywaniem protestów i odwołań;
 - 6) prowadzenia zbioru dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 8) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;
 - 9) prowadzenia ewidencji udostępnionych dokumentów przetargowych;
 - 10) zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Rozdział IX Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 68

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

§ 69

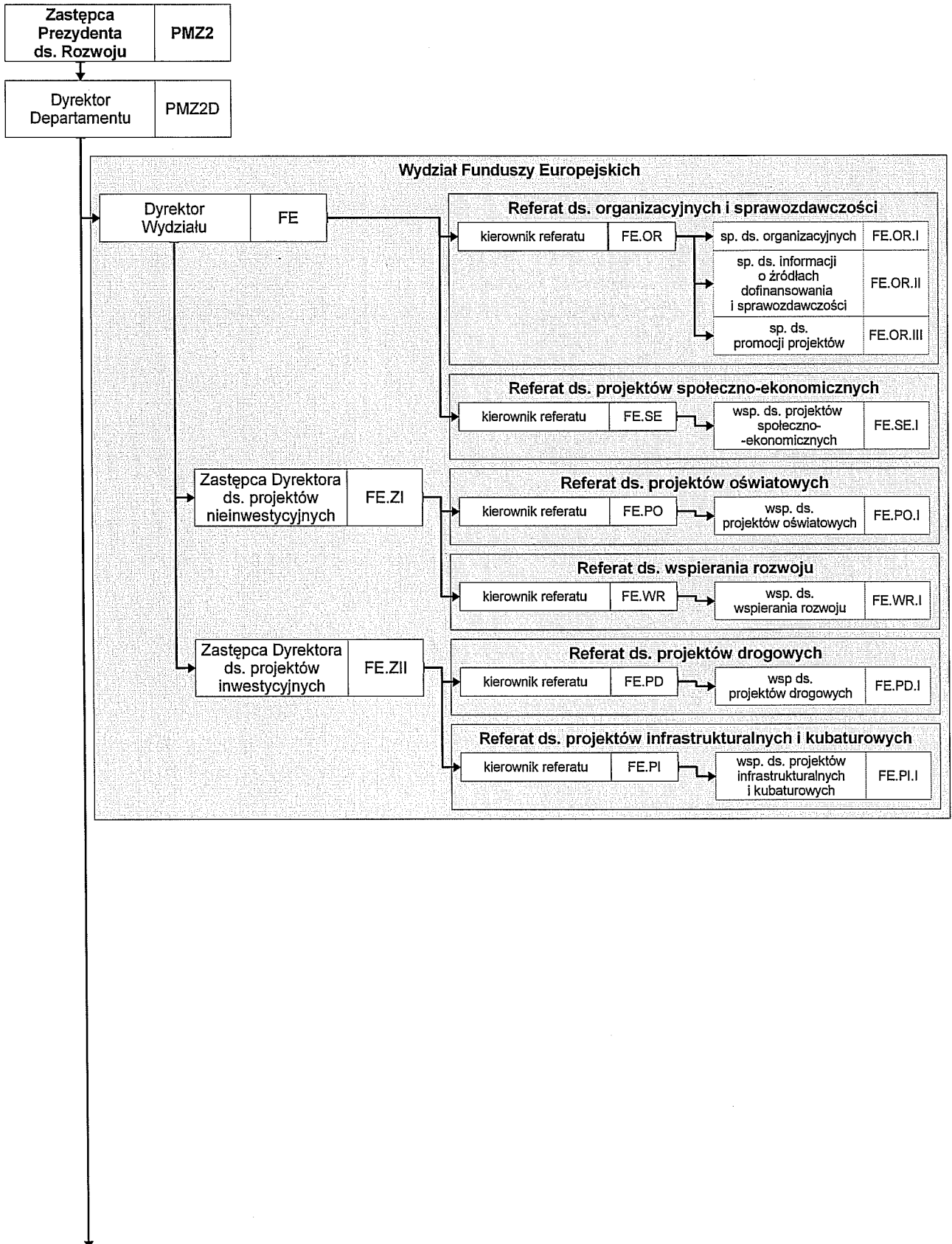
W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcjach kancelaryjnych.

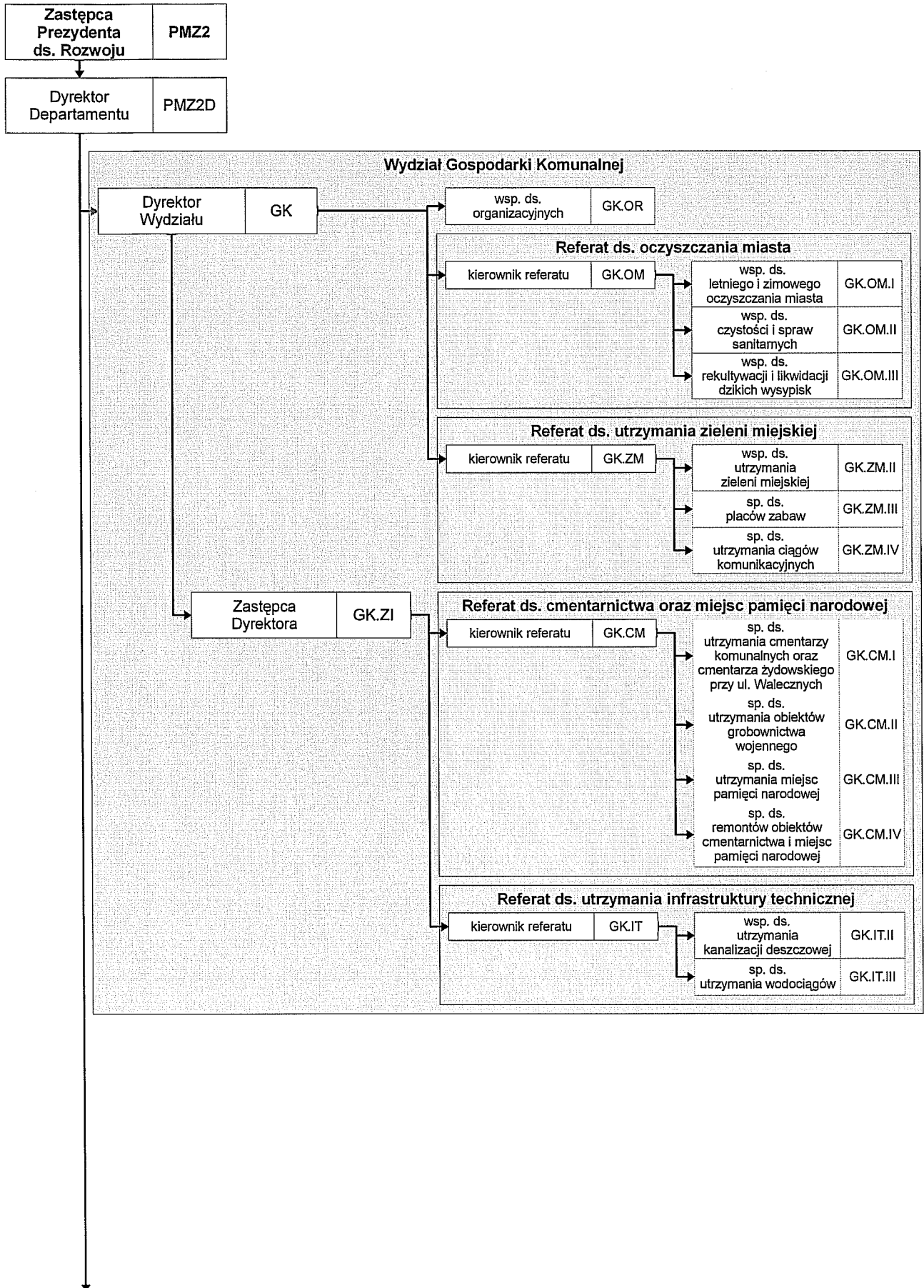
Prezydent Miasta Lublin

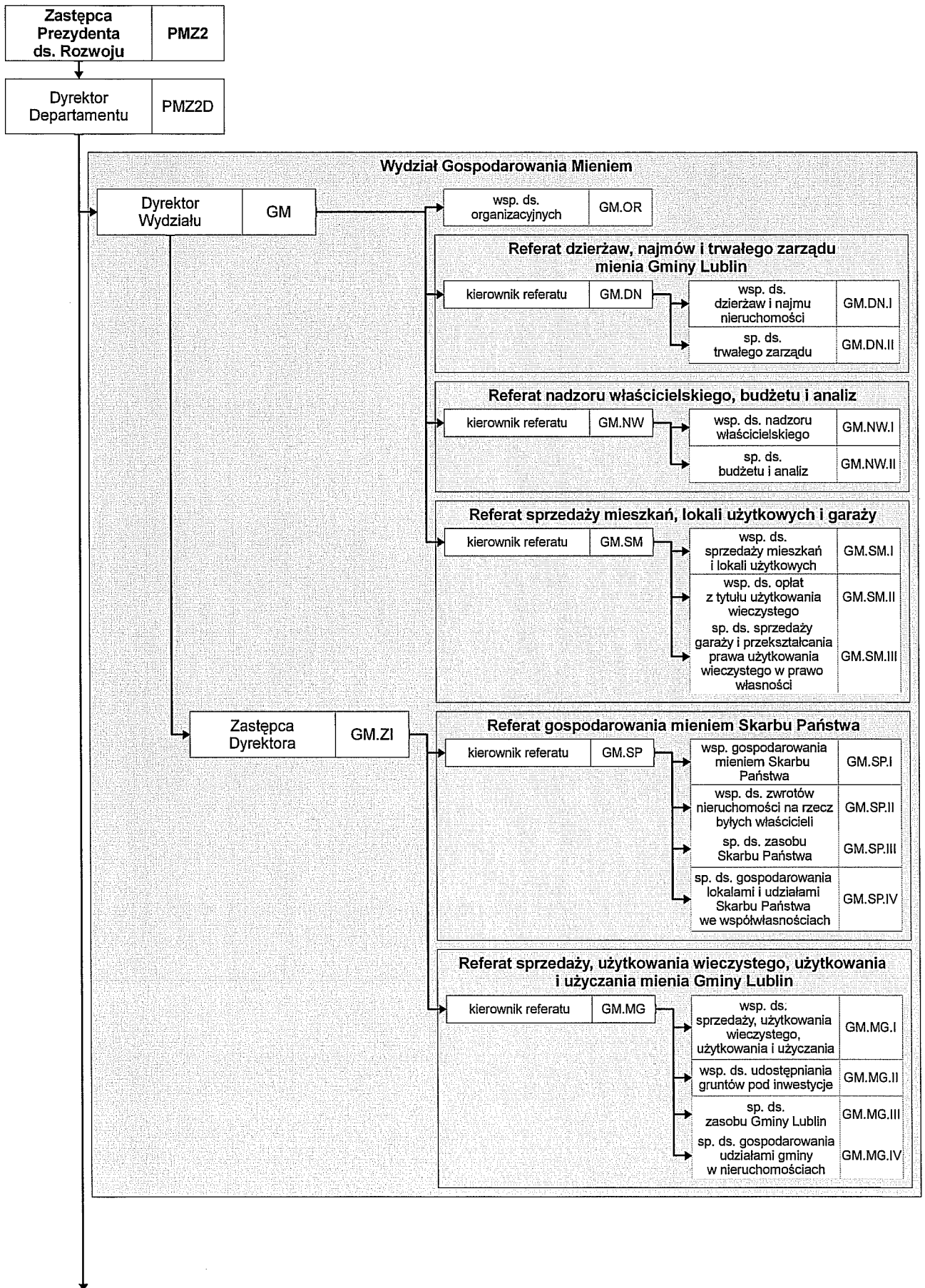
dr inż. Adam Walicki



Schemat Organizacyjny Departamentu Rozwoju



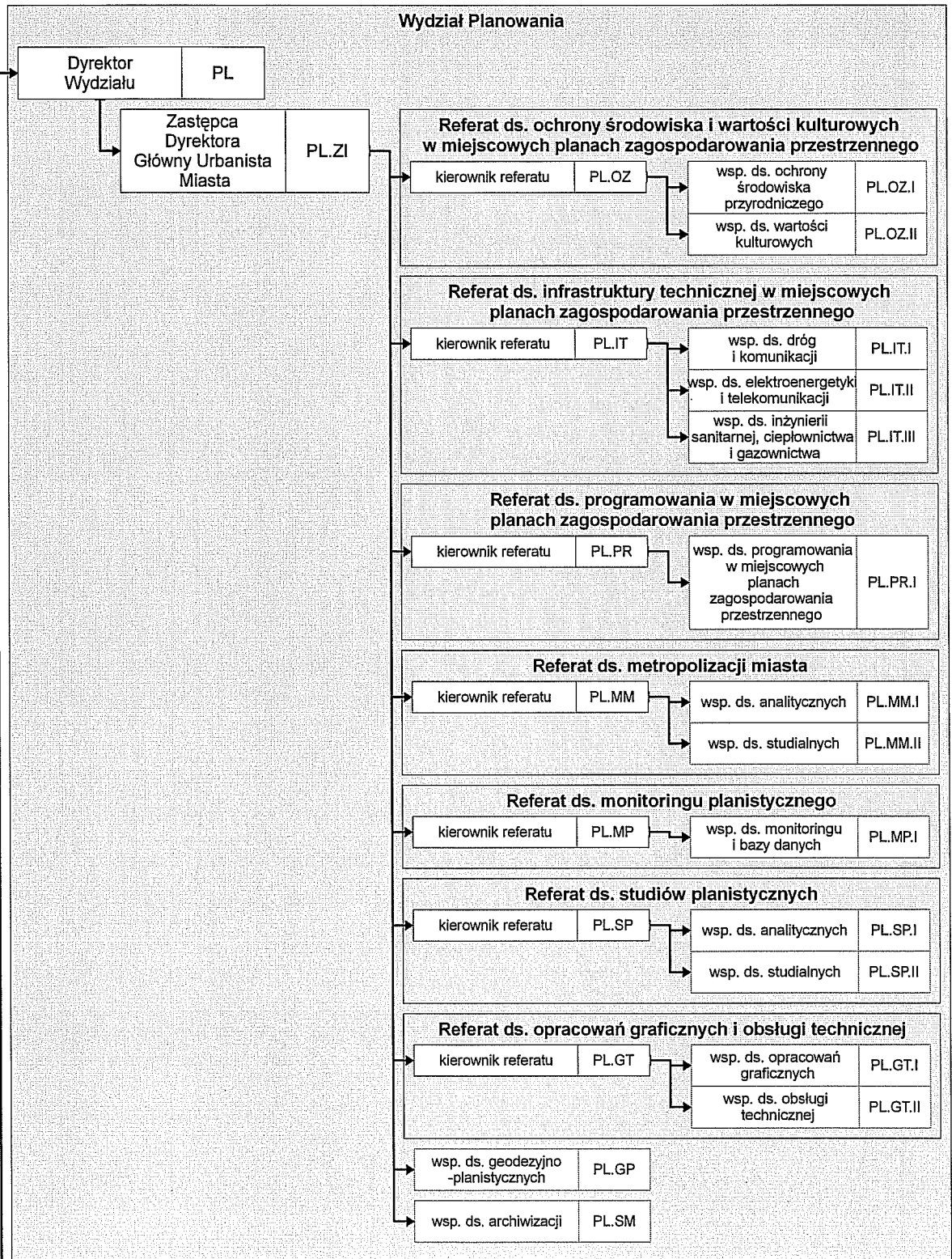


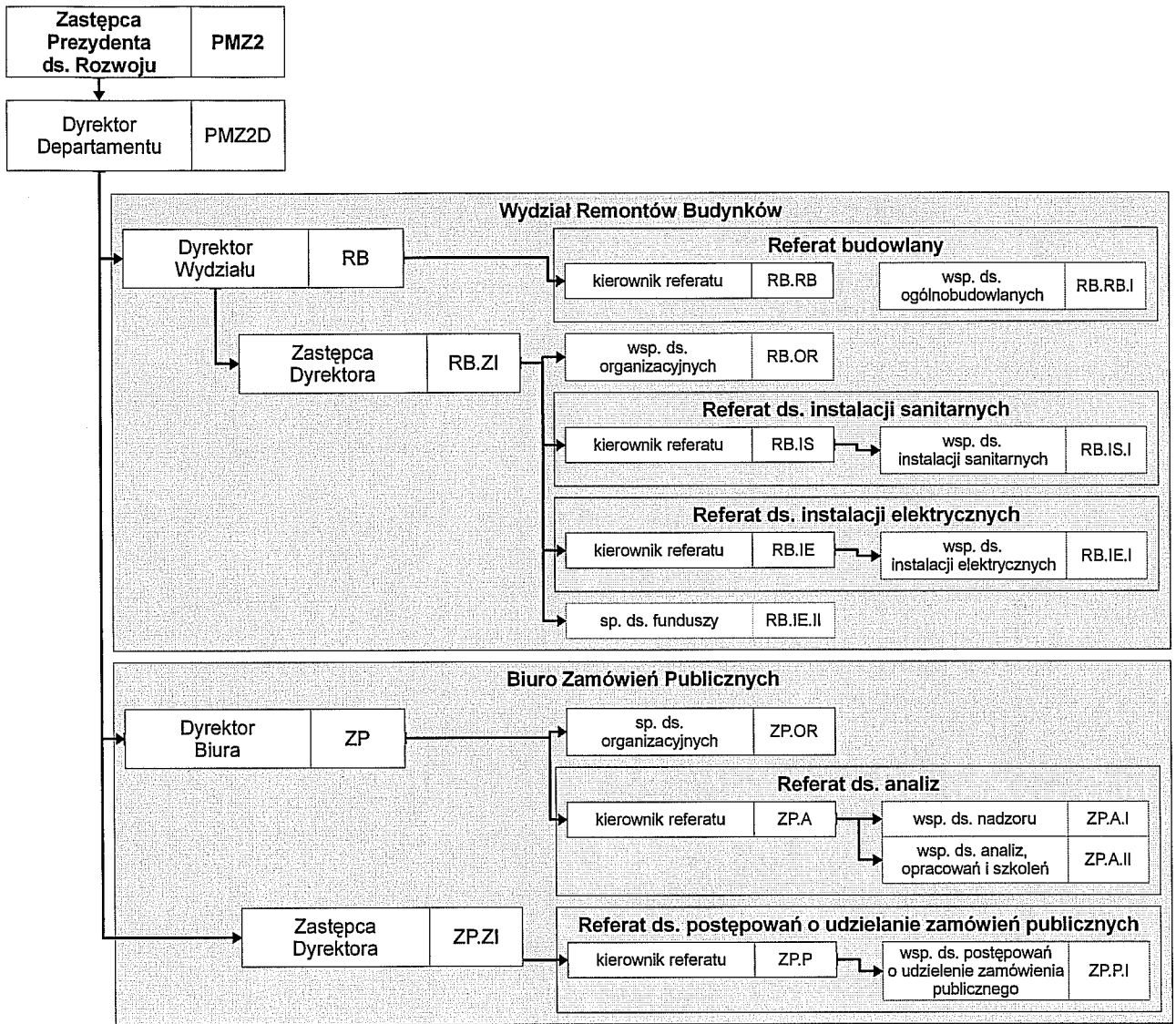




Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju	PMZ2
---------------------------------------	------

Dyrektor Departamentu	PMZ2D
--------------------------	-------





LEGENDA

