



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 320/2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 19 kwietnia 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

§ 1

Departamentowi Inwestycji i Rozwoju nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 688/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 września 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Infrastruktury.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Stanisław Kalinowski

Rozdzielnik:

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

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Monika Madejska



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 320/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Rozdział I

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

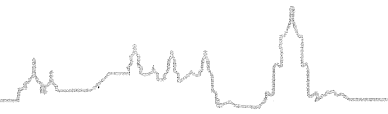
W skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (**AB**);
- 2) Wydział Dróg i Mostów (**DM**);
- 3) Wydział Funduszy Europejskich (**FE**);
- 4) Wydział Geodezji (**GD**);
- 5) Wydział Inwestycji i Remontów (**IR**);
- 6) Wydział Ochrony Środowiska (**OŚ**);
- 7) Wydział Planowania (**PL**);
- 8) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (**MKZ**);
- 9) Biuro Zamówień Publicznych (**ZP**).

§ 2

Wydział Architektury i Budownictwa tworzą:

1. Dyrektor Wydziału – Główny Architekt Miasta (**AB**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (**AB-OR**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**AB-OR**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (**AB-OR-I**),
 - c) stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych (**AB-OR-II**);
 - d) stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych (**AB-OR-III**);
 - 2) referat ds. lokalizacji architektonicznych (**AB-LA**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**AB-LA**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (**AB-LA-I**),
 - c) stanowisko pracy ds. podziałów geodezyjnych (**AB-LA-II**);
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (**AB-LA-III**).
2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego (**AB-ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. pozwoleń na budowę (**AB-PB**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**AB-PB**),

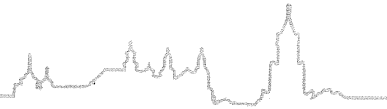


- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa kubaturowego (**AB-PB-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielkoskalowego (**AB-PB-II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (**AB-PB-III**);
- 2) referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (**AB-ZA**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**AB-ZA**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (**AB-ZA-I**).
3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych (**AB-ZII**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. infrastruktury i dróg (**AB-ID**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**AB-ID**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu (**AB-ID-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni (**AB-ID-II**).

§ 3

Wydział Dróg i Mostów tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**DM**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. organizacyjnych (**DM-OR**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM-OR**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**DM-OR-I**),
 - c) stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości (**DM-OR-II**);
- 2) referat ds. remontów (**DM-RE**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM-RE**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania remontów (**DM-RE-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i realizacji remontów (**DM-RE-II**);
- 3) referat ds. inwestycji (**DM-IN**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM-IN**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (**DM-IN-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji (**DM-IN-II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji wspólnych (**DM-IN-III**).
2. Zastępca Dyrektora ds. zarządzania drogami (**DM-ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. ewidencji dróg (**DM-EW**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM-EW**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji dróg (**DM-EW-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analizy stanu technicznego (**DM-EW-II**);
- 2) referat ds. uzgadniania dokumentacji (**DM-UD**), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (**DM-UD**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. uzgadniania dokumentacji projektowej (**DM-UD-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji administracyjnych (**DM-UD-II**);



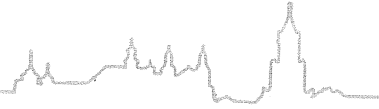
- 3) referat ds. utrzymania ulic (**DM-UU**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**DM-UU**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania ulic (**DM-UU-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. drogowych obiektów inżynierskich (**DM-UU-II**),
 - d) stanowisko pracy ds. kontroli, odbiorów i koordynacji robót prowadzonych w pasie drogowym (**DM-UU-III**);
- 4) referat ds. zajęcia i ochrony pasa drogowego (**DM-PD**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**DM-PD**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zajęcia pasa drogowego (**DM-PD-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (**DM-PD-II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania pasów drogowych (**DM-PD-III**).
3. Zastępca Dyrektora ds. zarządzania ruchem (**DM-ZII**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zarządzania ruchem (**DM-ZR**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**DM-ZR**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałej organizacji ruchu (**DM-ZR-I**),
 - c) stanowisko pracy ds. tymczasowej organizacji ruchu (**DM-ZR-II**),
 - d) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i analiz ruchu (**DM-ZR-III**),
 - e) stanowisko pracy ds. sygnalizacji świetlnych (**DM-ZR-IV**);
 - 2) referat ds. parkowania (**DM-PA**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**DM-PA**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. stref płatnego parkowania i opłaty dodatkowej (**DM-PA-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wnoszenia opłat parkingowych (**DM-PA-II**);
 - 3) referat ds. oświetlenia i sygnalizacji świetlnych (**DM-OS**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**DM-OS**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświetlenia (**DM-OS-I**),
 - c) stanowisko pracy ds. eksploatacji i sterowania sygnalizacją świetlną (**DM-OS-II**).

§ 4

Wydział Funduszy Europejskich tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**FE**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budżetu i promocji projektów (**FE-BP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**FE-BP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i promocji projektów inwestycyjnych (**FE-BP-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości (**FE-PB-II**);
 - 2) 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**).



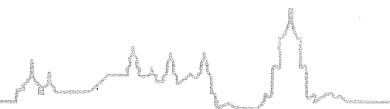


2. Zastępca Dyrektora (**FE-ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej (**FE-SR**);
 - 2) referat ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych (**FE-PI**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**FE-PI**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych (**FE-PI-I**).

§ 5

Wydział Geodezji tworzą:

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



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

§ 6

Wydział Inwestycji i Remontów tworzą:

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



- 2) referat ds. zamówień publicznych oraz ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (**IR-ZPK**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**IR-ZPK**)
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (**IR-ZPK-KS**)
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (**IR-ZPK-ZP**).

§ 7

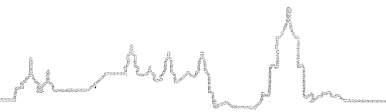
Wydział Ochrony Środowiska tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**OŚ**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i gospodarki finansowej (**OŚ-OR**);
 - 2) referat ds. gospodarki odpadami (**OŚ-GO**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**OŚ-GO**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami; (**OŚ-GO-I**);
 - 3) referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii (**OŚ-OŚ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**OŚ-OŚ**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (**OŚ-OŚ-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza (**OŚ-OŚ-II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (**OŚ-OŚ-III**),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (**OŚ-OŚ-IV**),
 - f) stanowisko pracy ds. geologii i zagospodarowania terenu (**OŚ-OŚ-V**),
 - g) stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie (**OŚ-OŚ-VI**).
2. Zastępca Dyrektora (**OŚ-ZI**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zieleni (**OŚ-OZ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**OŚ-OZ**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (**OŚ-OZ-I**);
 - 2) referat ds. nadzoru i kontroli środowiska (**OŚ-NK**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**OŚ-NK**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli środowiska (**OŚ-NK-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (**OŚ-NK-II**),
 - d) stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej (**OŚ-NK-III**).

§ 8

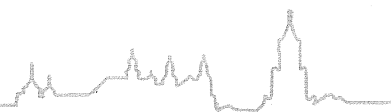
Wydział Planowania tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (**PL**), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**PL-OR**);
 - 2) referat ds. analiz oraz metropolizacji miasta (**PL-AM**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL-AM**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych (**PL-AM-I**),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych (**PL-AM-II**);
 - 3) referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (**PL-SE**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL-SE**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (**PL-SE-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej (**PL-SE-II**);
 - 4) referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (**PL-SI**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL-SI**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju (**PL-SI-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych (**PL-SI-II**);
 - 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 (**PL-RP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (**PL-RP-I**);
 - 2) referat ds. planów miejscowych Rejonu II (**PL-RD**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL-RD**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (**PL-RD-I**);
 - 3) referat ds. planów miejscowych Rejonu III (**PL-RT**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL-RT**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (**PL-RT-I**);
 - 4) referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (**PL-OZ**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL-OZ**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (**PL-OZ-I**);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (**PL-WK**);
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej (**PL-FP**);
 - 7) referat ds. infrastruktury technicznej (**PL-IT**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL-IT**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji (**PL-IT-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji (**PL-IT-II**),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa (**PL-IT-III**);
 - 8) referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego (**PL-PP**), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (**PL-PP**),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i baz danych (**PL-PP-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (**PL-PP-II**);





- 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej (**PL-OP**);
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych (**PL-GP**);
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji (**PL-SM**);
- 12) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (**PL-WZ**).

§ 9

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków tworzy:

Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków (**MKZ**) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (**MKZ-OR**);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami (**MKZ-OZ**).

§ 10

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) stanowisko pracy ds. nadzoru (**ZP-A-I**),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń (**ZP-PI-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 udzielanie zamówień publicznych (**ZP-P-I**).

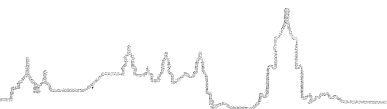
Rozdział II

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 11

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



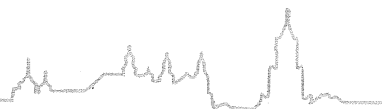


Rozdział III
Zadania wspólne komórek i stanowisk pracy

§ 12

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) obsługa interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 2) terminowe załatwianie spraw;
 - 3) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu miasta, planu dochodów i wydatków miasta, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;
 - 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
 - 8) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 13) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.

2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 7) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.



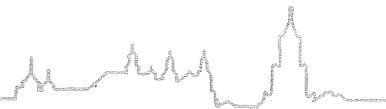
Rozdział IV Szczegółowe zadania Wydziału Architektury i Budownictwa

§ 13

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
 - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 14 i 15.
2. Dyrektor Wydziału pełni funkcję Głównego Architekta Miasta dla zadań powierzonych Prezydentowi Miasta oraz staroście.

§ 14

1. **Referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku BOM;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 10) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 11) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
 - 12) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
 - 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) zapewnienia stałej i profesjonalnej obsady kadrowej w BOM, w sekretariacie Wydziału i przy ekspedycji poczty,
 - 2) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale,
 - 3) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku BOM;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne, niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
 - 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.
4. **Stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
 - 2) wprowadzania danych do programu wspomagającego wydawanie i archiwizowanie decyzji administracyjnych;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - e) decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
 - 4) dokonywania comiesięcznych sprawozdań dla Wojewody wynikających z ustawy Prawo budowlane;

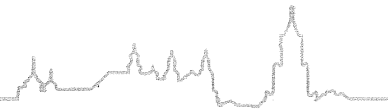




- 5) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
 - 6) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi interesantów.
5. **Stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) archiwizowania decyzji, postanowień i dokumentów wydawanych przez Wydział wraz z towarzyszącą im dokumentacją;
 - 2) przekazywania zasobów zgromadzonych akt do archiwum Urzędu;
 - 3) udostępniania zbiorów archiwum zgodnie z zasadami ogólnymi, z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
 - 4) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobach archiwalnych.

§ 15

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o sporządzane analizy urbanistyczne;
 - 2) prowadzenia rejestrów decyzji, o których mowa w pkt.1.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania określone w 12 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego dla przygotowania projektów takich decyzji – na podstawie posiadanych uprawnień.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) wydawania decyzji zmieniających lub uchylających decyzje, umarzających postępowanie, stwierdzających wygaśnięcie, przenoszenie decyzji;
 - 4) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz z jednostkami zewnętrznymi tj: Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Wojewódzki Oddział Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzki Zarząd Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarząd Województwa Lubelskiego i Wojewoda Lubelski, itp.
4. **Stanowisko pracy ds. podziałów geodezyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



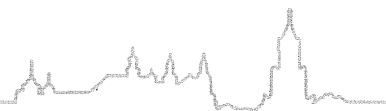
- 1) wydawania postanowień i opinii dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
 - 2) prowadzenia rejestrów postanowień i opinii, o których mowa w pkt 1.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania wniosków oraz koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
 - 2) opracowań merytorycznych związanych z posiadanymi uprawnieniami oraz kwalifikacjami i przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) sporządzania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 4) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz z jednostkami zewnętrznymi tj: Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Wojewódzki Oddział Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzki Zarząd Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarząd Województwa Lubelskiego i Wojewoda Lubelski.

§ 16

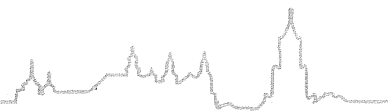
Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 17 i 18.

§ 17

1. **Referat ds. pozwoleń na budowę** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w §12 ust.2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;



- 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa kubaturowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielkoskalowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa wielkokubaturowego, wielkopowierzchniowego oraz mających wpływ na środowisko wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

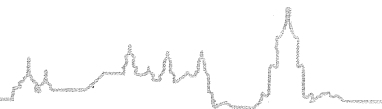


- 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji strategicznych oraz mogących oddziaływać na środowisko, a także zlokalizowanych w specjalnych strefach w tym w Strefie Ekonomicznej wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.

§ 18

1. **Referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
 - 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
 - 4) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954) w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w §12 ust.2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:

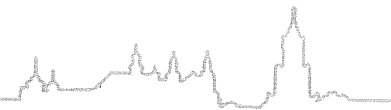




- 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954) w zakresie wynikającym z zapisów ustawy prawo budowlane.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
 - 3) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 - 4) wydawania wraz z przygotowaniem projektu decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;
 - 5) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
 - a) samodzielności lokali,
 - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
 - 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
 - 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta Miasta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
 - 9) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954) w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.

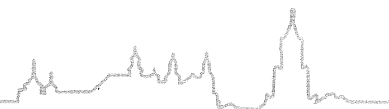
§ 19

Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat, o którym mowa w § 20.



§ 20

1. **Referat ds. infrastruktury i dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust.2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo Budowlane, ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zgłoszeń i pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 5) uzgadniania przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego;
 - 6) egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie orzeczonej rozbiórki obiektu budowlanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w decyzji wydanej na podstawie Prawa budowlanego.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



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

Rozdział V **Szczegółowe zadania Wydziału Dróg i Mostów**

§ 21

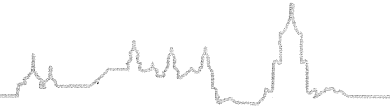
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 22-24.

§ 22

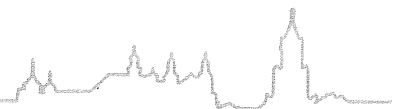
1. **Referat ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku BOM;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;





- 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 10) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
 - 12) opracowywania projektów planów finansowych, projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz prowadzenia ewidencji budżetowej Wydziału;
 - 13) przygotowywania i koordynowania spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 14) sporządzenia niezbędnych sprawozdań i analiz w zakresie działania Wydziału;
 - 15) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 16) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz współpracy z mediami.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku BOM;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin oraz wniosków rad dzielnic;
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 10) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 11) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;

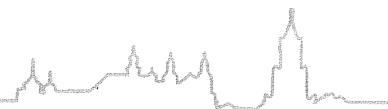




- 12) opracowywania projektów planów finansowych, projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział oraz prowadzenia ewidencji budżetowej Wydziału;
 - 13) przygotowywania i koordynowania spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 14) sporządzenia niezbędnych sprawozdań i analiz w zakresie działania Wydziału;
 - 15) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 16) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.
4. **Stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektów planów finansowych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
 - 2) przygotowywania materiałów do projektu budżetu oraz projektu planu planu dochodów i wydatków w zakresie działania Wydziału;
 - 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 4) prowadzenia ewidencji budżetowej Wydziału.

§ 23

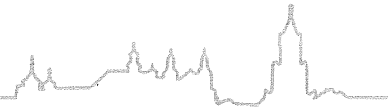
1. **Referat ds. remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów oraz udziału w opracowywaniu danych do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) przygotowywania dokumentacji projektowej z zakresu remontów ulic oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - 3) przygotowywania spraw formalno-prawnych dotyczących remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 4) pełnienia nadzoru inwestorskiego nad robotami z zakresu remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wykonywanych robót.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) udzielania informacji mediom;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu wykonywanych robót.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji projektowej dotyczącej remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i realizacji remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przygotowania dokumentacji przetargowej dotyczącej remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) pełnienia nadzoru inwestorskiego nad robotami obejmującymi remonty dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych przez referat.

§ 24

1. **Referat ds. inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i przygotowywania procesów inwestycyjnych;
 - 2) nadzoru realizowanych inwestycji;
 - 3) przygotowywania sprawozdań finansowych w zakresie działania referatu.
2. **Kierownik referatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania i nadzorowania zadań referatu;
 - 2) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zadań referatu;
 - 3) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu dotyczących zadań referatu;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych, a dotyczące zadań Wydziału;
 - 2) opracowywania wniosków wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz informacji o zawarciu w umowie warunków kształtujących treść umowy;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta dotyczących zadań Wydziału, w tym z uzyskaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz uzyskaniem pozwolenia na budowę;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru realizowanych inwestycji;
 - 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) współpracy z inwestorami zastępczymi w zakresie realizacji zleconych robót inwestycyjnych;
 - 4) współpracy z wykonawcami robót budowlanych;



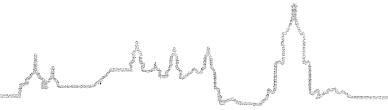
- 5) stałej analizy kosztów i wydatków finansowych oraz realizacji faktur za wykonane zadania inwestycyjne;
 - 6) przygotowywania sprawozdań finansowych okresowych i rocznych w zakresie działania referatu;
 - 7) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji wspólnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw w zakresie planowania, finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta na realizację infrastruktury w osiedlach mieszkaniowych;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących koordynacji, planowania i realizacji inwestycji finansowych przy współudziale mieszkańców;
 - 3) współpracy z inwestorami zastępczymi w zakresie realizacji zleconych inwestycji;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących realizacji infrastruktury dla inwestycji wspólnych;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z realizacją faktur za wykonane zadania i rozliczania zadań inwestycyjnych.

§ 25

Zastępca Dyrektora ds. zarządzania drogami realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 26 -29;

§ 26

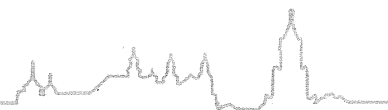
1. **Referat ds. ewidencji dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) sporządzania informacji o drogach publicznych i przekazywania ich uprawnionym organom;
 - 3) przeprowadzania okresowej kontroli i oceny stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 4) określania potrzeb dotyczących przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 5) oznakowania ulic w zakresie nazewnictwa;
 - 6) udziału w odbiorach prac w pasie drogowym oraz przyjmowania dokumentacji wykonawczych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania udzielania informacji mediom.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) sporządzania informacji o drogach publicznych i przekazywania ich uprawnionym organom;



- 3) oznakowania ulic w zakresie nazewnictwa.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analizy stanu technicznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania okresowej kontroli i oceny stanu technicznego dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) określania potrzeb dotyczących przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 3) udziału w odbiorach prac w pasie drogowym oraz przyjmowania dokumentacji wykonawczych.

§ 27

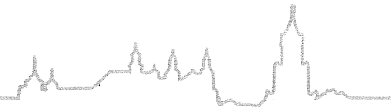
1. **Referat ds. uzgadniania dokumentacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opiniowania i uzgadniania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opiniowania i uzgadniania dokumentacji projektowych z zakresu obsługi komunikacyjnej;
 - 3) wydawania warunków technicznych do projektowania z zakresu obsługi komunikacyjnej;
 - 4) opiniowania i uzgadniania lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych;
 - 5) wydawania zezwoleń na lokalizację obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych;
 - 6) uzgadniania projektów decyzji o lokalizacji dróg publicznych, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy w zakresie obsługi komunikacyjnej;
 - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz w uzgadnianiu organizacji ruchu;
 - 8) przygotowywania projektów umów na budowę lub przebudowę dróg publicznych w związku z inwestycjami niedrogowymi.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania zakresu:
- 1) opiniowania i uzgadniania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywania umów na budowę lub przebudowę dróg publicznych związanych z inwestycjami niedrogowymi;
 - 3) udzielania informacji mediom;
 - 4) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz uzgadnianiu organizacji ruchu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. uzgadniania dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania opinii dotyczących projektów planów zagospodarowania przestrzennego;



- 2) opiniowania i uzgadniania dokumentacji projektowych dotyczących obsługi komunikacyjnej oraz infrastruktury technicznej;
- 3) wydawania warunków technicznych do projektowania dotyczących obsługi komunikacyjnej i infrastruktury technicznej.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. decyzji administracyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opiniowania i uzgadniania lokalizacji obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - 2) wydawania zezwoleń na lokalizacje obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych;
 - 3) uzgadniania decyzji z lokalizacji dróg publicznych, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy.

§ 28

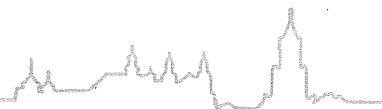
1. **Referat ds. utrzymania ulic** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania propozycji planów rzeczowo-finansowych utrzymania dróg, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania i urządzeń organizacji ruchu;
 - 2) realizacja działań mających na celu zapewnienie utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania i urządzeń organizacji ruchu;
 - 3) przygotowywania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - 4) zlecenia wykonywania robót interwencyjnych, zabezpieczających i zapewniających utrzymanie dróg;
 - 5) podejmowania działań w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 6) udziału w komisji odbiorów technicznych robót drogowych i związanych z drogowymi obiektami inżynierskimi realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu lub inwestorów zewnętrznych;
 - 7) udziału w komisji przekazywania pasów drogowych inwestorom zewnętrznym w oparciu o artykuł 16 ustawy o drogach publicznych;
 - 8) udziału w komisji przeglądów gwarancyjnych przyjętych do utrzymania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 9) udziału w komisji odbiorów robót obejmujących przywrócenie pasa drogowego (po zajęciu) do stanu pierwotnego;
 - 10) prowadzenia spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających ze stanu technicznego jezdni, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju;
 - 2) udzielania informacji mediom.



3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania ulic** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, oznakowania i urządzeń organizacji ruchu;
 - 2) wykonywania robót interwencyjnych zabezpieczających i zapewniających utrzymanie dróg;
 - 3) odbiorów technicznych robót drogowych i drogowych obiektów inżynierskich realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu lub inwestorów zewnętrznych;
 - 4) przekazywania placów budów inwestorom zewnętrznym w oparciu o art. 16 ustawy o drogach publicznych oraz pod zajęcie pasa drogowego w oparciu o art. 40 ustawy o drogach publicznych;
 - 5) przeglądów gwarancyjnych prac prowadzonych w pasach drogowych (w tym po zajęciu pasa drogowego);
 - 6) prowadzenia spraw gwarancyjnych przyjętych do użytkowania dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
 - 7) prowadzenia spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej wynikających ze stanu technicznego jezdni, chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania drogowych obiektów inżynierskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia utrzymania właściwego stanu technicznego drogowych obiektów inżynierskich;
 - 2) wykonywania robót interwencyjnych zabezpieczających i zapewniających utrzymanie drogowych obiektów inżynierskich;
 - 3) odbiorów technicznych robót drogowych obiektów inżynierskich realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu lub inwestorów zewnętrznych;
 - 4) przeglądów gwarancyjnych prac prowadzonych w pasach drogowych w zakresie drogowych obiektów inżynierskich;
 - 5) prowadzenia spraw gwarancyjnych przyjętych do użytkowania drogowych obiektów inżynierskich;
 - 6) prowadzenia spraw odszkodowawczych z tytułu odpowiedzialności cywilnej, wynikających ze stanu obiektów inżynierskich.
5. **Stanowisko pracy ds. kontroli, odbiorów i koordynacji robót prowadzonych w pasie drogowym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kontroli zgodności zajęcia pasa drogowego z wydanym zezwoleniem;
 - 2) kontroli poprawności odtworzenia pasa drogowego;
 - 3) dokonywania odbiorów pasów drogowych;
 - 4) prowadzenia spraw gwarancyjnych po dokonanych odtworzeniach pasa drogowego.

§ 29

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



- 1) opracowywania rocznych planów zajęcia pasa drogowego na podstawie zgłoszeń;
- 2) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zajęcie pasa drogowego;
- 3) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 4) kontroli zajęcia pasa drogowego;
- 5) prowadzenia ewidencji urządzeń i obiektów budowlanych niezwiązanych z zarządzaniem drogami i potrzebami ruchu drogowego;
- 6) koordynacji robót w pasach drogowych wykonywanych przez inwestorów;
- 7) planowania i nadzoru nad realizacją dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego;
- 8) nadzoru nad utrzymaniem letniego i zimowego oczyszczania ulic, placów, schodów i chodników miejskich, opróżniania koszy, oczyszczania słupów ogłoszeniowych i wywozu nieczystości stałych (z kontenerów) w zakresie zawieranych umów;
- 9) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie zieleni wysokiej i niskiej, trawników na terenach zieleni w pasach drogowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania rocznych planów zajęcia pasa drogowego miasta na podstawie zgłoszeń;
 - 2) udzielania informacji mediom;
 - 3) planowania i nadzoru realizacji dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. zajęcia pasa drogowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o zajęcie pasa drogowego;
 - 2) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
 - 3) kontroli zajęcia pasa drogowego;
 - 4) prowadzenia ewidencji urządzeń i obiektów budowlanych niezwiązanych z zarządzaniem drogami i potrzebami ruchu drogowego;
 - 5) koordynacji robót w pasach drogowych wykonywanych przez obcych inwestorów; inwestorów;
 - 6) udział w komisji odbiorów robót obejmujących przywrócenie pasa drogowego (po zajęciu) do stanu pierwotnego.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymaniem zieleni miejskiej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska i Państwowej Służby Ochrony Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew z pasów drogowych.
5. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania pasów drogowych** 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;



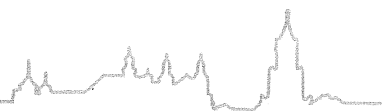
- 3) gromadzenia informacji o prognozach pogody w celu określenia potrzeb dotyczących letniego i zimowego oczyszczania ulic, placów, schodów i chodników miejskich.

§ 30

Zastępca Dyrektora ds. zarządzania ruchem realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 31-33;

§ 31

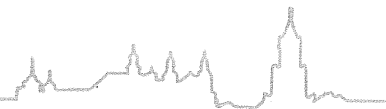
1. **Referat ds. zarządzania ruchem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania ruchem na drogach publicznych i wewnętrznych będących w administracji miasta;
 - 2) wydawania warunków dla projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu;
 - 3) zatwierdzania i ewidencji projektów stałej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



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

§ 32

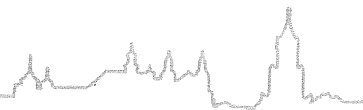
1. **Referat ds. parkowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia analiz i przygotowywania propozycji dotyczących organizacji parkowania;
 - 2) wnioskowania w zakresie inwestycji dotyczących parkingów;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem i oznakowaniem miejsc parkingowych oraz urządzeniami parkingowymi;
 - 4) kontroli parkowania i poprawności wnoszenia opłat;
 - 5) spraw związanych z opłatą dodatkową za parkowanie płatne;
 - 6) spraw związanych z prowadzeniem i koordynacją zagadnień związanych z wjazdem pojazdów w strefy miasta wyłączone z ruchu kołowego.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania udzielania informacji mediom.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. stref płatnego parkowania i opłaty dodatkowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wnioskowania w zakresie inwestycji dotyczących parkingów;
 - 2) nadzoru nad strefą płatnego parkowania;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem i oznakowaniem miejsc parkingowych;
 - 4) spraw związanych z opłatą dodatkową za parkowanie płatne;
 - 5) rozpatrywania wniosków i wydawania identyfikatorów upoważniających do wjazdu w strefy miasta wyłączone z ruchu kołowego.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli wnoszenia opłat parkingowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia kontroli parkowania i poprawności wnoszenia opłat;



2) nadzoru nad urządzeniami parkingowymi.

§ 33

1. **Referat ds. oświetlenia i sygnalizacji świetlnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) utrzymania i eksploatacji oświetlenia drogowego (ulice, skwery, parki itp.), oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów;
 - 2) remontów oświetlenia drogowego, oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów i sygnalizacji świetlnych;
 - 3) opiniowania wniosków o przyłączenie oświetlenia do sieci finansowanej przez miasto;
 - 4) współpracy z Zakładem Energetycznym dotyczącej rozwoju, utrzymania i eksploatacji sieci oświetlenia drogowego;
 - 5) planowania rozwoju miejskiej sieci oświetleniowej;
 - 6) uzgadniania dokumentacji projektowych planowanych inwestycji związanych z siecią oświetlenia;
 - 7) opracowywania warunków technicznych dla projektów sygnalizacji świetlnej;
 - 8) utrzymania w stałej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnych;
 - 9) analizy poprawności działania sygnalizacji świetlnych i opracowywania propozycji usprawnień;
 - 10) udziału w odbiorach inwestycji w zakresie sygnalizacji świetlnych;
 - 11) prowadzenia kontroli działania sygnalizacji świetlnych i jej zgodności z zatwierdzonymi projektami.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania rozwoju miejskiej sieci oświetleniowej;
 - 2) udzielania informacji mediom.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświetlenia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) utrzymania i eksploatacji oświetlenia drogowego (ulice, skwery, parki itp.), oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów;
 - 2) remontów oświetlenia drogowego, oświetlenia przejść podziemnych i tuneli oraz iluminacji obiektów;
 - 3) opiniowania wniosków o przyłączenie oświetlenia do sieci finansowanej przez miasto;
 - 4) współpracy z Zakładem Energetycznym dotyczącej rozwoju, utrzymania i eksploatacji sieci oświetlenia drogowego;
 - 5) uzgadniania dokumentacji projektowych planowanych inwestycji związanych z siecią oświetlenia.
4. **Stanowisko pracy ds. eksploatacji i sterowania sygnalizacją świetlną** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania warunków technicznych dla projektów sygnalizacji świetlnej;
 - 2) utrzymania w stałej sprawności urządzeń sygnalizacji świetlnych;
 - 3) analizy poprawności działania sygnalizacji świetlnych i opracowywania propozycji usprawnień;



- 4) udziału w odbiorach inwestycji dotyczących sygnalizacji świetlnych;
- 5) prowadzenia kontroli działania sygnalizacji świetlnych i jej zgodności z zatwierdzonymi projektami.

Rozdział VI **Szczegółowe zadania Wydziału Funduszy Europejskich**

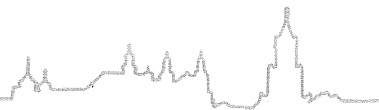
§ 34

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

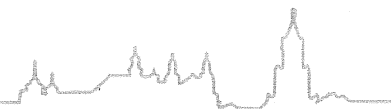
- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 35 i 36.

§ 35

1. **Referat ds. budżetu i promocji projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej 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) 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 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) opracowania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;

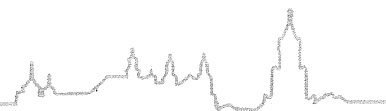


- 13) monitorowania wydatków i dochodów oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 14) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań,
 - 15) gromadzenia, udostępniania i aktualizowania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 16) redagowania Biuletynu Informacyjnego Wydziału dotyczącego aktualności w sprawach odnoszących się do krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 17) prowadzenia ewidencji zamówień, umów w tym umów o dofinansowanie projektów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 18) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 19) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich oraz przekazywania Informacji innym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym Miasta;
 - 20) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 21) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu w tym gromadzenia, sporządzania, przetwarzania informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych;
 - 22) gromadzenia, 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 inwestycyjnych;
 - 25) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
 - 26) przygotowania konferencji, spotkań realizowanych przez Wydział.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych i promocji projektów inwestycyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej 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) 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 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) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 13) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 14) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu w tym gromadzenia, sporządzania, przetwarzania informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych;
 - 15) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta w pracach instytucji europejskich;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 17) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto projektów inwestycyjnych;
 - 18) przygotowywanie konferencji i spotkań realizowanych przez Wydział.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowania projektu budżetu i planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) monitorowania wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 4) prowadzenia ewidencji zamówień, umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale i faktur;
 - 5) gromadzenia informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich oraz przekazywania Informacji innym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym Miasta;
 - 6) gromadzenia, udostępniania i aktualizowania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;





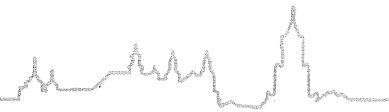
- 7) redagowania Biuletynu Informacyjnego Wydziału dotyczącego aktualności w sprawach odnoszących się do krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 8) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.

§ 36

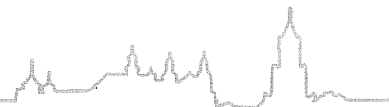
Referat ds. projektów drogowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

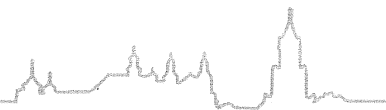




- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych;
 - 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 16) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta Miasta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
 - 2) nadzoru, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta i instytucjami partnerskimi w ramach



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



- 16) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
- 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
- 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta Miasta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

§ 37

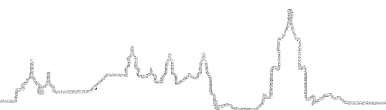
Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 38 i 39.

§ 38

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

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

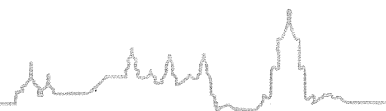




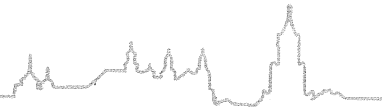
- 8) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne miasta, spółki miasta oraz inne podmioty mające siedzibę w Lublinie;
- 9) analiz dotyczących wykorzystania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w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

§ 39

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

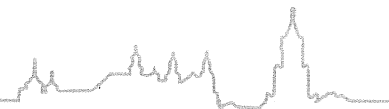


- 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych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



- 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta Miasta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) nadzoru, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych i kubaturowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych i kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych i kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta realizującymi zadania inwestycyjne





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

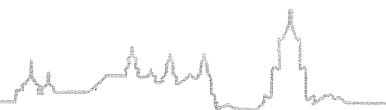
Rozdział VII

Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji

§ 40

1. Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia



- 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 41-46.
 2. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni funkcję Geodety Miejskiego dla zadań powierzonych staroście, określonych w ustawie Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
 3. Dyrektor Wydziału współpracuje z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w szczególności w zakresie:
 - 1) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
 - 2) przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania;
 - 3) bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych;
 - 4) migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i systemów Urzędu.

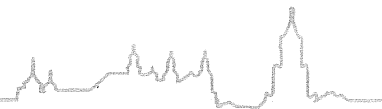
§ 41

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

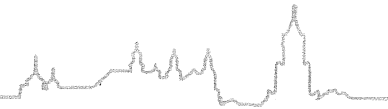
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku BOM;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do prawidłowej pracy;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 10) 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.

§ 42

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



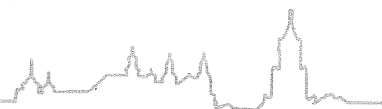
- 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia i spadkobrania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
 - 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia Skarbu Państwa;
 - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki własnościowe pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowania i wypłaty odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne;
 - 7) składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa;
 - 8) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
 - 9) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi, odbioru technicznego i formalnego zleconych prac;
 - 3) kontroli i składania wniosków wieczystoksięgowych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia na rzecz Skarbu Państwa, spadkobrania na rzecz Skarbu Państwa lub Gminy Lublin;
 - 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia;
 - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
 - 5) przygotowywania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowaniem i wypłatą odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
- 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.

§ 43

1. **Referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) sprzedaży map i udostępniania danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego osobom prawnym i fizycznym;
 - 3) obsługi wykonawców geodezyjnych i rzeczoznawców majątkowych;
 - 4) prowadzenia kontroli operatów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych;
 - 5) zakładania osnów szczegółowych;
 - 6) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania projektów warunków specyfikacji zamówień dla realizacji zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) uzgadniania projektów osnów szczegółowych;
 - 3) ochrony znaków geodezyjnych;
 - 4) kontroli opracowań geodezyjnych.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) sprzedaży map i wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) przygotowywania i wykonywania wyrysów;
 - 4) sporządzania rachunków dotyczących opłat.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych;
 - 2) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych;
 - 3) wydawania i udostępniania dokumentacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) udostępniania geodezyjnych danych numerycznych;
 - 5) prowadzenie archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
5. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania warunków technicznych dla zgłaszanych robót geodezyjnych;
 - 2) kontroli prac geodezyjnych;



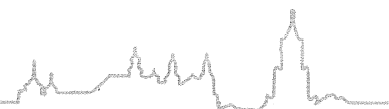
- 3) ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych;
- 4) sporządzania rachunków.

§ 44

1. **Referat ds. systemów informacji o terenie** realizuje zadania z zakresu:
 - 1) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i innych z zakresu mapy zasadniczej.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
 - 2) kontroli odbiorów prac dotyczących tworzenia mapy numerycznej;
 - 3) udziału w komisjach przetargowych w zakresie informatycznych prac zleconych przez referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kontroli numerycznych opracowań inwentaryzacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) aktualizacji bazy zbiorów graficznych;
 - 3) wykonywania raportów informacyjnych dotyczących sieci uzbrojenia terenu.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków** w realizuje szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorów graficznych dotyczących: granic działek, budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) korygowania błędów graficznych;
 - 3) udziału w odbiorach prac geodezyjnych dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

§ 45

1. **Referat ds. integracji geodezyjnych baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 2) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji obejmującej instalowanie, wdrażanie i konserwację specjalistycznego oprogramowania z zakresu Wydziału Geodezji.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) integracji geodezyjnych baz danych granic i opisów działek oraz budynków i lokali;



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

§ 46

1. **Referat ds. nabywania nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nabywania gruntów pod inwestycje miejskie;
 - 2) nabywania gruntów pod inwestycje w drodze zamiany na grunty z zasobu Gminy Lublin;
 - 3) nabywania gruntów do zasobu Gminy Lublin;
 - 4) nabywania gruntów do zasobu Skarbu Państwa;
 - 5) nabywania gruntów w drodze przysługującego gminie prawa pierwokupu;
 - 6) przygotowywania dokumentacji do wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
 - 7) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne powiatowe i gminne;
 - 8) uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne wojewódzkie i krajowe;
 - 9) nabywania gruntów pod inwestycje celu publicznego w drodze wyłączenia;
 - 10) ograniczania praw rzeczowych;
 - 11) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości;
 - 12) naliczania opłat adiacenckich z tytułu budowy infrastruktury technicznej;
 - 13) naliczania opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości.



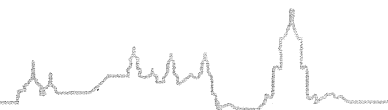
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenie negocjacji z właścicielami nieruchomości objętych granicami inwestycji;
 - 2) prowadzenie negocjacji z właścicielami gruntów nabywanych do zasobów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji formalnoprawnej do zawarcia umów notarialnych;
 - 4) współpraca z Wydziałem Budżetu i Księgowości w sprawie wypłat należnych zobowiązań;
 - 5) współpraca z innymi referatami w zakresie właściwego przygotowania dokumentów do nabycia lub zamiany nieruchomości;
 - 6) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań należnych za grunty przejęte na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
 - 7) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 2) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania praw rzeczowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości;
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawie ograniczania praw rzeczowych;
 - 3) prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia odszkodowań.

§ 47

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 48-51.

§ 48

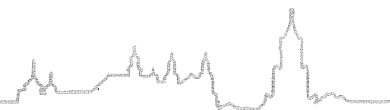
1. **Referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) numeracji porządkowej nieruchomości, wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego, zmianie dotychczasowej numeracji oraz nazewnictwa ulic, placów i rond;
 - 3) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów;



- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic, placów, rond;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. **Kierownik Referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencyjnych.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) wydawania zawiadomień o dokonanych zmianach;
 - 3) współpracy z Wydziałem Podatków i Egzekucji.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli, aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pozyskiwania i gromadzenia danych opisowych o budynkach i lokalach;
 - 2) weryfikacji danych o budynkach i lokalach po uzgodnieniu z właścicielem;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji bazy danych ewidencji budynków i lokali.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa, numeracji porządkowej nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego bądź zmianie dotychczasowego;
 - 2) prowadzenia nazewnictwa ulic, placów i rond wraz z aktualizacją słowników w bazach danych.

§ 49

1. **Referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu lubelskiego rynku nieruchomości w zakresie cen i wartości oraz prowadzenia analiz, statystyk i sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości przekazywanych do zasobu przez rzeczoznawców majątkowych;
 - 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości w zakresie ustalania granic stref taksacyjnych, wartości katastralnych nieruchomości na podstawie nieruchomości reprezentatywnych dla poszczególnych rodzajów nieruchomości w danej strefie taksacyjnej;
 - 4) sporządzania i prowadzenia tabel taksacyjnych i map taksacyjnych oraz wydawania decyzji o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości;
 - 5) udostępniania gromadzonych informacji w formie wypisów i przeglądania w siedzibie Wydziału i przy wykorzystaniu internetu.



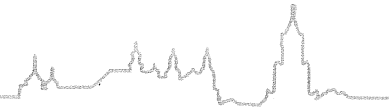
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wprowadzania i aktualizacji informacji o cenach, wartościach, czynszach najmu i dzierżawy do rejestru cen, wartości i czynszów nieruchomości;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości i wyciągów z aktów notarialnych kupna sprzedaży nieruchomości.

§ 50

1. **Referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania dokumentacji projektowej bezkolizyjności istniejącego i projektowanego uzbrojenia terenu;
 - 2) obsługi merytorycznej i organizacyjnej Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania wynikające z pełnienia funkcji Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania dokumentacji projektowej, w tym analizy złożonej dokumentacji i sporządzania protokołu posiedzeń Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
 - 2) rejestracji uzgodnień na mapie numerycznej Miasta Lublin, nadawania cech dokumentu uzgodnionym projektom i zawiadamiania jednostek projektowych lub inwestorów o brakach lub błędach w przedłożonej dokumentacji projektowej;
 - 3) współpracy z gestorami sieci uzbrojenia terenu;
 - 4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej Zespołu;
 - 5) obsługi kancelaryjnej i technicznej referatu;
 - 6) kompletowania i wydawania inwestorom i projektantom dokumentacji po uzgodnieniu;
 - 7) sporządzania rachunków;
 - 8) przeprowadzania wizji lokalnych.

§ 51

1. **Referat ds. rolnictwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, KRUS, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
 - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa;
 - 5) produkcji roślinnej i zwierzęcej;



2. **Kierownik referatu** realizuje realizuje zadania określone w § 12 ust.2 niniejszego regulaminu oraz zadania dotyczące organizacji wyłożenia projektów modernizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania zaświadczeń potwierdzających staż pracy w rolnictwie;
 - 2) obsługi i wydawania duplikatów aktów własności ziemi;
 - 3) potwierdzania okresów prowadzenia gospodarstwa rolnego w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych;
 - 4) wydawania kart wędkarskich;
 - 5) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 6) naliczania opłat za korzystanie z obwodu łowieckiego oraz prawidłowości ustalania czynszu dzierżawnego;
 - 7) wydawania decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 8) wyłożenia projektu modernizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

Rozdział VIII **Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji i Remontów**

§ 52

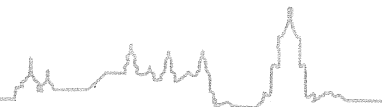
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności:

- 1) zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 53.

§ 53

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.

§ 54

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 55 i 56.

§ 55

1. **Referat ds. instalacji sanitarnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta;
 - 6) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 7) współpracy z jednostkami Miasta w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym;



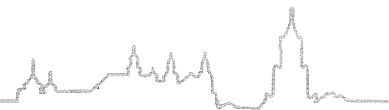
- 3) ustalania zakresów robót inwestycyjnych i remontowych oraz bieżących napraw budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, liceów, szkół zawodowych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków podlegających pod miasto);
 - 4) przygotowywania projektów planów inwestycji i remontów i danych do opracowania budżetu Miasta;
 - 5) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń i przetargów na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 6) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 7) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 8) nadzór nad opracowywaniem części merytorycznej wniosków do funduszy na zadania związane z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami na inwestycje i remonty finansowane przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń umów oraz rozliczeń efektów ekologicznych;
 - 11) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. sanitarnych;
 - 12) opracowywania programów użytkowych – założeń do opracowywanej dokumentacji (zakresu inwestycji i remontów w przypadku zlecenia dokumentacji projektowej na zewnątrz);
 - 13) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Urzędu, na zgłoszenia użytkowników;
 - 2) ustalania zakresów rzeczowych inwestycji i remontów oraz bieżących i napraw, a także udziału w tworzeniu rocznych planów;
 - 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia inwestycji i remontów oraz wyboru ich wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy prawo budowlane;
 - 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji, w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi remontami i inwestycjami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich



- zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
- 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania części merytorycznej wniosków do funduszy na zadania związane z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 2) prowadzenia dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami oraz dokumentacji wizyjnej inwestycji i remontów finansowanych przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 3) prowadzenia rozliczeń umów kompletowania dokumentacji niezbędnej do zakończenia i przekazania zadań do eksploatacji z rozliczeniem efektów ekologicznych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich.

§ 56

1. **Referat ds. instalacji elektrycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta;
 - 6) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 7) współpracy z jednostkami Miasta w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 2) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 3) nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;



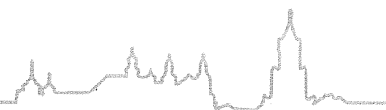
- 4) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 5) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;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

§ 57

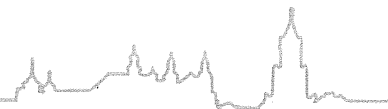
Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 58 i 59.

§ 58

1. **Referat ds. budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 2) nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia;



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



- 2) ustalania zakresów rzeczowych inwestycji i remontów oraz bieżących awarii, a także udziału w tworzeniu rocznych planów;
- 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia inwestycji i remontów i wyboru ich wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy prawo budowlane;
- 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji, w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych inwestycji i remontów;
- 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
- 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy. obowiązujące przepisy.

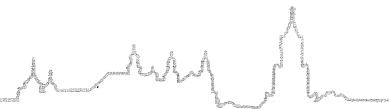
§ 59

1. Referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno - prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
- 2) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta;
- 3) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
- 4) współpracy z jednostkami Miasta w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w 12 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad przygotowywaniem projektów planów inwestycji i remontów i danych do opracowania budżetu Miasta;
- 2) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno - prawnej do zleceń i przetargów na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
- 3) koordynacji i nadzoru nad rozliczeniem realizowanych inwestycji i remontów;
- 4) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości oraz ds. zamówień publicznych;
- 5) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) nadzoru nad bieżącą analizą potrzeb finansowych planowanych zadań oraz nad bieżącą korektą tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta Miasta;
- 7) nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;



8) nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych GUS oraz innych, w zakresie dotyczącym działalności merytorycznej Wydziału;

9) nadzoru nad opracowywaniem wniosków wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz informacji o zawarciu w umowie warunków kształtujących treść umowy;

10) nadzoru nad prowadzeniem wydziałowej ewidencji umów, wydziałowego planu zamówień publicznych oraz przestrzeganiem terminów ich realizacji;

11) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;

12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat

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

1) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Miasta na dany rok budżetowy;

2) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta Miasta;

3) sporządzania sprawozdań statystycznych GUS oraz innych, w zakresie dotyczącym działalności merytorycznej Wydziału;

4) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury drogowej, energetycznej i sanitarnej;

5) bieżącej rejestracji faktur za wykonane prace inwestycyjne i remontowe;

6) stałej kontroli wydatków na inwestycje i remonty w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta.

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

1) przygotowania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych, a dotyczące zadań Wydziału;

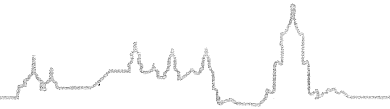
2) opracowywania wniosków wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz informacji o zawarciu w umowie warunków kształtujących treść umowy;

3) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów, wydziałowego planu zamówień publicznych oraz przestrzegania terminów ich realizacji;

4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;

5) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;

6) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich.



Rozdział IX Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska

§ 60

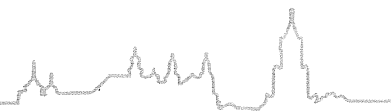
Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności:

- 1) zadania określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 61-63;
- 3) nadzoruje zadania związane z realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

§ 61

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

1. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 9) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
 - 10) nadzorowania w imieniu Dyrektora Wydziału przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału;
 - 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
 - 13) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej:



- 1) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Wydziału;
- 2) opracowania Wydziałowych sprawozdań z wykonania budżetu, planów jednostkowych oraz zmian do budżetu miasta;
- 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.

§ 62

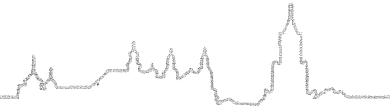
1. **Referat ds. gospodarki odpadami**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania odpadami;
 - 2) utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - 3) nadzoru nad składowiskiem odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Rokitnie;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących gospodarki odpadami.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z Radami Dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsiębiorców prowadzących instalacje oraz ustanawiania zabezpieczeń roszczeń w pozwoleniu z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku;
 - 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z gospodarką odpadami;
 - 3) wydawania zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 4) wydawania decyzji i przyjmowania informacji dotyczących wytwarzania i gospodarki odpadami;
 - 5) kontroli przedsiębiorców dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z udzielonymi decyzjami;
 - 6) wydawania opinii dla Marszałka dotyczących wytwarzania odpadów lub gospodarowania nimi dla przedsiębiorstw lub instalacji mogących znacząco oddziały-



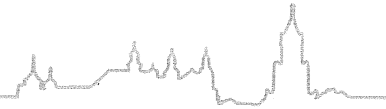
- wać na środowiska, dla których wykonanie raportu o oddziaływaniu na środowiska jest obligatoryjne;
- 7) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 8) prowadzenia rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - 9) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska, dotyczących wytwarzania odpadów i postępowania z nimi;
 - 10) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie wytwarzania, magazynowania i gospodarowania odpadami;
 - 11) organizacji selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie miasta Lublin;
 - 12) nadzoru nad eksploatacją składowiska w Rokitnie oraz ustalania opłat za składowanie odpadów na składowisku;
 - 13) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
 - 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców dotyczących zadań referatu;
 - 15) tworzenie i nadzór nad realizacją programów i planów gospodarki odpadami;
 - 16) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.

§ 63

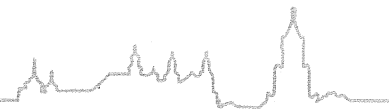
1. **Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarki wodno-ściekowej;
 - 2) ochrony powietrza;
 - 3) ochrony przed hałasem;
 - 4) geologii;
 - 5) hydrologii;
 - 6) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji określonych w pkt. 1-5;
 - 7) koordynowania zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin;
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z Radami Dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;



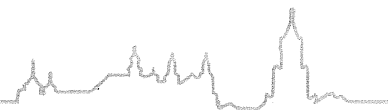
- 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) koordynowania zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) likwidacji zagrożeń i poprawy stanu czystości wód;
 - 2) spraw dotyczących naruszania stanu wody na gruncie;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie zawarcia ugody o zmianie stanu wody na gruncie;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” dotyczącą eksploatacji i utrzymania Zalewu Zemborzyckiego;
 - 5) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 6) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 7) ustanawiania bezpośrednich stref ochronnych ujęć wody;
 - 8) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
 - 9) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
 - 10) nadzoru i kontroli działalności spółek wodnych;
 - 11) pozwoleń wodnoprawnych;
 - 12) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 13) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 14) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 15) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 16) koordynowania zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin;
 - 17) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) spraw dotyczących wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza;
 - 2) wydawania pozwoleń zintegrowanych;
 - 3) spraw dotyczących handlu emisjami;
 - 4) spraw dotyczących sporządzania przeglądu ekologicznego;
 - 5) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji o stanie powietrza atmosferycznego i jego ochronie;
 - 6) koordynacji pomiarów i badań stanu zanieczyszczeń powietrza;
 - 7) tworzenia programów ochrony środowiska dotyczących zadań referatu;
 - 8) planowania działań na wypadek wystąpienia ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;



- 9) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery;
 - 10) prowadzenia ewidencji instalacji podlegających zgłoszeniu, dla których wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
 - 11) prowadzenia ewidencji źródeł zanieczyszczenia oraz urządzeń redukujących pyły i gazy, zainstalowanych na źródłach;
 - 12) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących zanieczyszczeń atmosfery;
 - 13) współdziałania z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach wydawania decyzji o wstrzymywaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;
 - 14) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 15) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 16) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
5. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania decyzji dotyczących oceny oddziaływania na środowisko zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 2) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 3) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 4) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 5) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.
6. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania ograniczeń korzystania z instalacji lub urządzeń, z których emisja hałasu powoduje naruszenie standardów jakości środowiska;
 - 2) zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
 - 3) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących hałasu;
 - 4) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan środowiska akustycznego;
 - 5) koordynacji pomiarów i badań stanu środowiska akustycznego;
 - 6) realizacji programu monitoringu środowiska;
 - 7) sporządzania map akustycznych i tworzenia programów działania, mających na celu osiągnięcie poziomu hałasu dopuszczalnego;
 - 8) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 9) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 10) tworzenia programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
7. **Stanowisko pracy ds. geologii i zagospodarowania terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;



- 2) opiniowania wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin podstawowych, leczniczych, kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, a także na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie rud pierwiastków promieniotwórczych;
 - 3) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - 4) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
 - 6) gromadzenia informacji geologicznej, zatwierdzania projektów prac geologicznych, przyjmowania dokumentacji geologicznej;
 - 7) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 8) pełnienia kontroli oraz funkcji organu nadzoru geologicznego w obiektach do wydobywania kopalin pospolitych, wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopalin;
 - 9) uzgadniania koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopalin;
 - 10) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 11) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 12) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 13) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych.
8. **Stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zmiany stanu wody na gruncie (na podstawie art.29 ustawy prawo wodne);
 - 2) zatwierdzania ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie (art. 30 ustawy prawo wodne);
 - 3) prowadzenia postępowań w zakresie nawiezienia ziemi i zmiany ukształtowania terenu nieruchomości;
 - 4) wykonywania opinii technicznych i ekspertyz określających kierunki i sposób spływu wód opadowych oraz ewentualne urządzenia zapobiegające szkodom na potrzeby ww. postępowań oraz inne potrzeby własne Urzędu Miasta;
 - 5) opiniowanie inwestycji miejskich w zakresie rozwiązywania problemów związanych ze spływem wód opadowych i ich odprowadzaniem;
 - 6) wykonywanie opracowań hydrologiczno-hydraulicznych rzek i cieków wodnych na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej i planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie spływu wód opadowych.

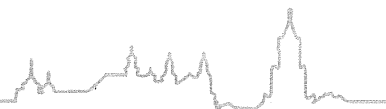


§ 64

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 65 i 66.

§ 65

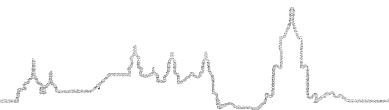
1. **Referat ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania zielenią i ochrony przyrody;
 - 2) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu;
 - 3) nasadzeń zieleni wysokiej i krzewów na terenie miasta;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacją oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z Radami Dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Lublina.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
 - 2) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów oraz naliczania opłat;
 - 3) kontrola realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbioru nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 4) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 5) terenów zieleni, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref i pasów ochronnych zieleni a także wyrażania zgody na zmianę ich przeznaczenia;
 - 6) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie obszarów i obiektów prawnie chronionych i przewidywanych do ochrony;
 - 7) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach, ogrodach oraz zakładach pracy i osiedlach mieszkaniowych;



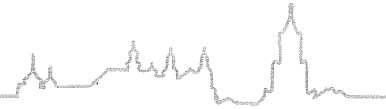
- 8) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew;
- 9) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących zieleni;
- 10) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
- 11) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony zieleni;
- 12) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni;
- 13) prowadzenia rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 14) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
- 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
- 16) nadzoru nad inwentaryzacją zieleni wysokiej oraz prowadzenia baz danych;
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji dotyczących ochrony zieleni.

§ 66

1. **Referat ds. nadzoru i kontroli środowiska** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru i kontroli środowiska;
 - 2) ochrony zwierząt;
 - 3) edukacji ekologicznej.
2. **Kierownik Referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) koordynacji spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dot. przestrzegania przepisów w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o ochronie środowiska;
 - 3) nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi,
 - 4) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 6) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) współpracy z Radami Dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 8) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;



- 9) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
 - 10) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad: Schroniskiem dla Zwierząt, pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt i realizacją programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli środowiska**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych dotyczącej przestrzegania przepisów ustaw: Prawo ochrony środowiska, Ustawy o odpadach i Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zgodności z udzielonymi zezwoleniami w zakresie: gospodarki wodno-ściekowej. Gospodarowania odpadami, ochrony zieleni, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii;
 - 2) prowadzenia rejestru umów dotyczących odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z wykonaniem zastępczym dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 4) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach realizowanej w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta dotyczących ochrony zieleni, hałasu, gospodarki wodno-ściekowej i odpadów;
 - 6) patroli ekologicznych z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, Strażą Miejską oraz podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
 - 7) prowadzenia rejestru wyników kontroli przeprowadzonych w ramach patroli ekologicznych;
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta dotyczących ochrony zwierząt;
 - 2) Wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 4) prowadzenia ewidencji psów, które zostały poddane oznakowaniu przez wszczęcie mikroczipów;
 - 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej a wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES) oraz prowadzenia kontroli podmiotów prowadzących działalność handlową w tym zakresie;
 - 6) koordynacji realizacji „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie Miasta Lublin”;
 - 7) koordynacji realizacji „Programu ograniczania populacji kotów wolnożyjących na terenie Miasta Lublin”;
 - 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi, których statutowym działaniem jest ochrona zwierząt.



5. **Stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowania programu upowszechniania wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej na terenie Miasta Lublin;
 - 2) organizowania i współorganizowania wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proekologicznych skierowanych do mieszkańców miasta Lublin;
 - 3) współpracy w przygotowywaniu i realizacji programu Miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie edukacji ekologicznej, oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 4) przygotowywania i obsługi otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji ekologicznej, w tym przygotowywanie ogłoszeń konkursowych i umów o dotacje oraz weryfikacja rozliczeń;
 - 5) monitorowanie zadań realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Lublin;
 - 6) organizacja promocji realizowanych przez Gminę Lublin działań proekologicznych;
 - 7) pozyskania środków finansowych z funduszy ekologicznych na realizację zadań z zakresu edukacji ekologicznej oraz ich rozliczania;
 - 8) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.

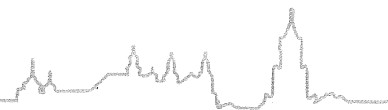
Rozdział X **Szczegółowe zadania Wydziału Planowania**

§ 67

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
 - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 68-72.

§ 68

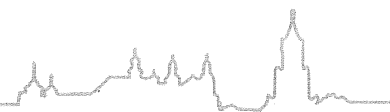
1. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;



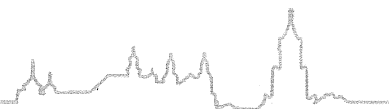
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 10) opracowywania projektów planów finansowych, projektu budżetu i planu dochodów i wydatków 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.

§ 69

1. **Referat ds. analiz oraz metropolizacji miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania 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;



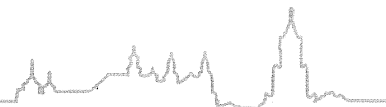
- 6) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta i planami wyższego rzędu;
 - 7) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 8) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 9) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego Lublina;
 - 2) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 3) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 4) współpracy w podejmowaniu zadań w obszarze promocji i przygotowania wydarzeń z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego powierzonych Wydziałowi Planowania.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) opracowywania analiz powiązań funkcjonalno-przestrzennych pomiędzy terenem miasta a obszarem metropolitalnym;
 - 4) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta i planami wyższego rzędu;
 - 5) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
 - 6) opracowywania analiz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.
4. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. studialnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań studialnych z zakresu kształtowania i rozwoju obszaru metropolitalnego przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) sporządzania opracowań studialnych dotyczących powiązań pomiędzy rozwojem miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 3) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta we współpracy z zespołem ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;



- 4) opracowywania wniosków i wytycznych do opracowań planistycznych z terenu miasta w zakresie zadań referatu;
- 5) opracowywania prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 70

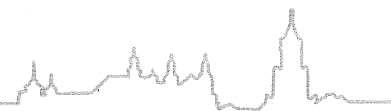
1. **Referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowania prognoz ekonomicznych skutków wprowadzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 2) opracowania analiz ekonomicznych dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu;
 - 3) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) opracowania analiz finansowych dotyczących zasadności realizacji inwestycji gminnych;
 - 6) opracowania analiz efektywności ekonomicznej projektowanych w Wydziale rozwiązań planistycznych;
 - 7) wykonywania okresowych ocen finansowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta oraz gmin ościennych;
 - 8) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami miasta w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
 - 9) przedłożenia prezydentowi miasta danych dotyczących realizacji zadań wynikających z art. 36 ust. 5 i art. 37 ust. 6 i 7 Ustawy o p. i z. p.;
 - 10) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych do opracowań planistycznych dotyczących ekonomicznych skutków uchwalenia planu a także przygotowywania opinii urbanistycznych i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania dotyczące prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analiza wstępna kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;



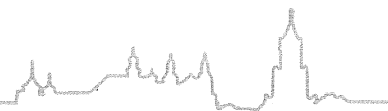
- 2) analiza wstępna kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych z udziałem lub na wniosek podmiotu zewnętrznego przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
 - 3) analiza efektywności ekonomicznej projektowanych przez Wydział rozwiązań planistycznych;
 - 4) dokonywanie okresowych ocen skutków ekonomicznych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta oraz gmin ościennych;
 - 5) przygotowywanie materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
 - 6) współpraca z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywanie materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
 - 3) współpraca z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.

§ 71

1. **Referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP)** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania strukturą danych przestrzennych przechowywanych w MSIP;
 - 2) zarządzania uprawnieniami użytkowników MSIP;
 - 3) prowadzenia rejestrów użytkowników MSIP i ewidencji warstw mapy;
 - 4) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w MSIP;
 - 5) opracowywania, wprowadzania i nadzorowania stosowania standardów MSIP w zakresie obejmującym w szczególności: formaty, spójność i jakość danych;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania oraz udostępniania danych przestrzennych;
 - 7) wspierania komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z MSIP oraz prowadzenia szkoleń;
 - 8) rozwoju MSIP, w szczególności planowania nowych funkcjonalności;
 - 9) współpracy w Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie sprzętu, oprogramowania i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w MSIP.
2. **Kierownik Referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) ustalania i nadzorowania procedur pozyskiwania, zasilania i autoryzacji danych oraz ich udostępniania;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności:
 - a) z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie zakupu, wdrożenia i eksploatacji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, wykorzystywa-



- nego w MSIP oraz bezpieczeństwa danych, z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych w MSIP;
- 3) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z rozwojem i modernizacją systemu MSIP;
 - 4) nadzoru nad nadawaniem, weryfikacją użytkowników i odbieraniem uprawnień dostępu do systemu MSIP;
 - 5) organizacji administrowania systemem MSIP;
 - 6) organizacji szkoleń z zakresu MSIP.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania i utrzymywania i ciągłości pracy MSIP;
 - 2) budowy, rozwoju i modernizacji aplikacji i systemów informatycznych przetwarzających dane systemu MSIP;
 - 3) prowadzenia prac związanych z konserwacją MSIP;
 - 4) przedstawiania kierownikowi referatu planu wydatków związanych z zakupami, wdrożeniami oprogramowania oraz eksploatacją i rozbudową MSIP;
 - 5) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie oprogramowania i bezpieczeństwa danych;
 - 6) stałej aktualizacji dokumentacji technicznej MSIP;
 - 7) prowadzenia analiz i testów w zakresie wydajności i zgodności;
 - 8) rekomendacji rozwiązań technicznych w zakresie aplikacji dla MSIP;
 - 9) instalacji oprogramowania MSIP na stacjach roboczych, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 10) prowadzenia instruktaży stanowiskowych;
 - 11) współpracy z autorami eksploatowanych systemów i aplikacji informatycznych MSIP, nadzorowanie ich aktualizacji oraz wdrażanie nowych modułów systemu;
 - 12) sprawdzania i testowania nowo zainstalowanego oprogramowania.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w MSIP;
 - 2) nadawania, weryfikacji i odbierania uprawnień dostępu do MSIP;
 - 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 MSIP,
 - b) stosowania zasad przekazywania informacji do systemu MSIP oraz formatów danych zasilających bazę danych MSIP,
 - c) prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania MSIP;
 - 5) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania danych z zasobu geodezyjno-kartograficznego;
 - 6) administrowania danymi osobowymi przetwarzanymi w systemie MSIP;



- 7) prowadzenia szkoleń w zakresie MSIP;
- 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oraz instrukcji użytkowania oprogramowania MSIP.

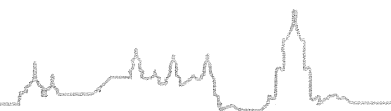
§ 72

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

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

§ 73

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) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 74-85;
 - 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) wyznaczania Rejonów Urbanistycznych miasta Lublin podlegających kierownikom referatów ds. planów miejscowych;

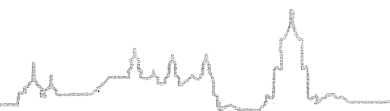


- 5) Główny Urbanista Miasta pełni funkcję Generalnego Projektanta Studium Uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 6) Główny Urbanista Miasta może powierzyć funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta – podległemu urbanistce z zachowaniem prawa do podejmowania ostatecznej decyzji w kluczowych sprawach dotyczących dokumentu Studium.

§ 74

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu I** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej własności terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej własności;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i Zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego własnego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej własności;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej własności;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. **Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu I**, realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta a także innych opracowań planistycznych, kon-



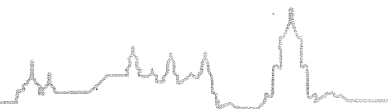


- cepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
- 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym 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;
 - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
 - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 75

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

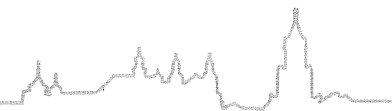
- 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej własności terenowej;
- 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej własności;
- 3) sporządzania projektów uchwał Rady i Zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
- 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
- 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej własności;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej własności;
- 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
- 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.



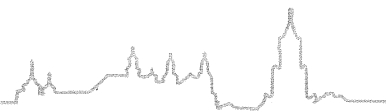
2. **Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu II**, realizuje w zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta 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;
 - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
 - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 76

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



- 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. **Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Rejonu III**, realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta 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;
 - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
 - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.



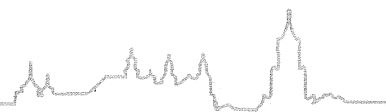
§ 77

1. **Referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, architektury krajobrazu, ekologii, warunków przyrodniczych i zieleni, w tym produkcji rolnej, lasów, ochrony gruntów rolnych;
 - 2) opracowywania ekofizjografii do opracowań planistycznych;
 - 3) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko realizacji ustaleń opracowań planistycznych;
 - 4) opracowywania wytycznych i opinii dla zagospodarowania terenów zieleni, rekreacji w opracowaniach planistycznych dla obszaru miasta.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań ekofizjografii dla potrzeb planistycznych;
 - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
 - 4) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta 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.

§ 78

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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



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

§ 79

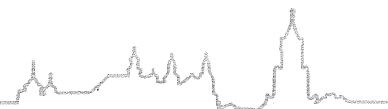
Wielosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 80

1. Referat ds. infrastruktury technicznej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

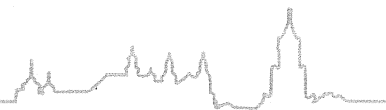
- 1) inżynierii sanitarnej, elektroenergetyki, ciepłownictwa, gazownictwa, telekomunikacji, a także obsługi komunikacyjnej miasta w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
- 2) sporządzania opinii i wytycznych dotyczących technicznej obsługi 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.



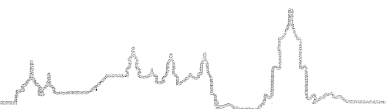
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących obsługi komunikacyjnej miasta w projektach miejscowych 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. **Wielosobowe 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. **Wielosobowe 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.

§ 81

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



- 5) prowadzenia bazy danych dostosowanej do potrzeb dokumentów planistycznych;
 - 6) prowadzenia analiz i studiów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
 - 7) sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) sporządzania opracowań programowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
 - 9) udziału w przygotowywaniu materiałów wyjściowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 10) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 11) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) tworzenia i bieżącej aktualizacji bazy danych dla celów planistycznych;
 - 2) prowadzenia monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta; wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 3) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 4) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
 - 5) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju miasta;
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań programowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta, 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;
 - 5) co najmniej raz w czasie kadencji Rady sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin; oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art. 57 ust. 1-3 i art. 67 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, oraz wniosków



- w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego (celem przekazania Radzie Miasta wyników analiz);
- 6) sporządzania analiz poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych (analizy zasadności);
 - 7) współpracy z referatem ds. planów miejscowych w zakresie analizy wniosków i uwag złożonych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w zakresie analizy wydawanych decyzji administracyjnych;
 - 8) przygotowywania wytycznych prowadzących do delimitacji rejonów urbanistycznych miasta;
 - 9) prowadzenie studiów i przygotowywania materiałów planistycznych dla celów opracowań i programów rozwojowych.

§ 82

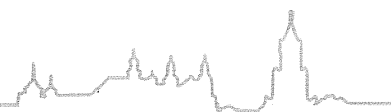
1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w komórkach organizacyjnych podległych Głównemu Urbanistycznemu 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 Urbanistycznemu Miasta;
- 6) wykonywania we współpracy z komórkami Wydziału prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
- 7) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
- 8) wykonywania technicznych prac wykończeniowych z zakresu zadań Wydziału, w tym oprawy opracowań tekstowych, podklejania plansz na płótnie, formatowania i innych o podobnym zakresie prac wykończeniowych.

§ 83

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

- 1) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
- 2) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
- 3) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;



- 4) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
- 5) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 6) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
- 7) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 8) współpracy ze Starostwem Powiatowym w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami.

§ 84

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

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

§ 85

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

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

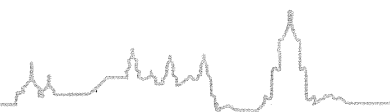
Rozdział XI

Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków

§ 86

Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;



- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiskami pracy, o których mowa w § 88-89.

§ 87

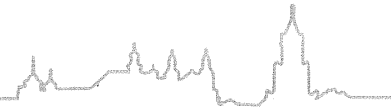
Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 88

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

- 1) koordynowania działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) opracowywania i realizacji strategii ochrony i opieki nad zabytkowym zasobem dziedzictwa kulturowego miasta;
- 3) podejmowania, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, działań w celu pozyskania funduszy Unii Europejskiej na cele ochrony i opieki nad zabytkami miasta Lublin;
- 4) współpracy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz polityk miejskich (rehabilitacja urbanistyczna, odnowa miejska, rewitalizacja obszarów miejskich), ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ochrony dziedzictwa i krajobrazu kulturowego, a także współdziałania w monitoringu zachodzących zmian;



- 5) zapewnienia warunków popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytkach miasta Lublin;
- 6) prowadzenia spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 7) prowadzenia ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru zabytków województwa lubelskiego, a znajdujących się na terenie miasta Lublin;
- 8) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
- 9) prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków na terenie miasta Lublin;
- 10) prowadzenia spraw określonych w porozumieniu w sprawie powierzenia miastu Lublin prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Wojewody Lubelskiego, realizowanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotyczących zabytków nieruchomych, zabytkowej urbanistyki;
- 11) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
- 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział XII **Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych**

§ 89

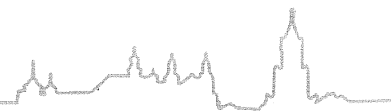
Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 90-91.

§ 90

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

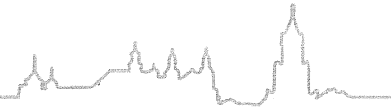
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji, wniosków i zapytań radnych Miasta Lublin;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej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

§ 91

1. **Referat ds. analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
 - 3) monitorowania procesu zamówień publicznych;
 - 4) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 5) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
 - 6) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
 - 7) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 8) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych;
 - 9) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. **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) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;



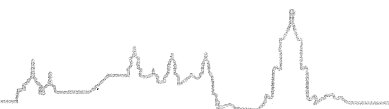
- 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
- 4) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania 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.

§ 92

Zastępca Dyrektora realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat, o którym mowa w § 93.

§ 93

1. **Referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kompletowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
 - 3) prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 5) publikacji ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 6) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
 - 7) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 8) przechowywania dokumentacji przetargowej;
 - 9) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;
 - 10) prowadzenia ewidencji udostępnionych dokumentów przetargowych.
2. **Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;



- 3) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
- 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 6) prowadzenia zbioru dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zamówień publicznych;
- 7) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 8) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;
- 9) prowadzenia ewidencji udostępnionych dokumentów przetargowych;
- 10) zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Rozdział XIII

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

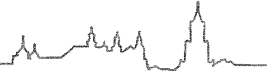
§ 94

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

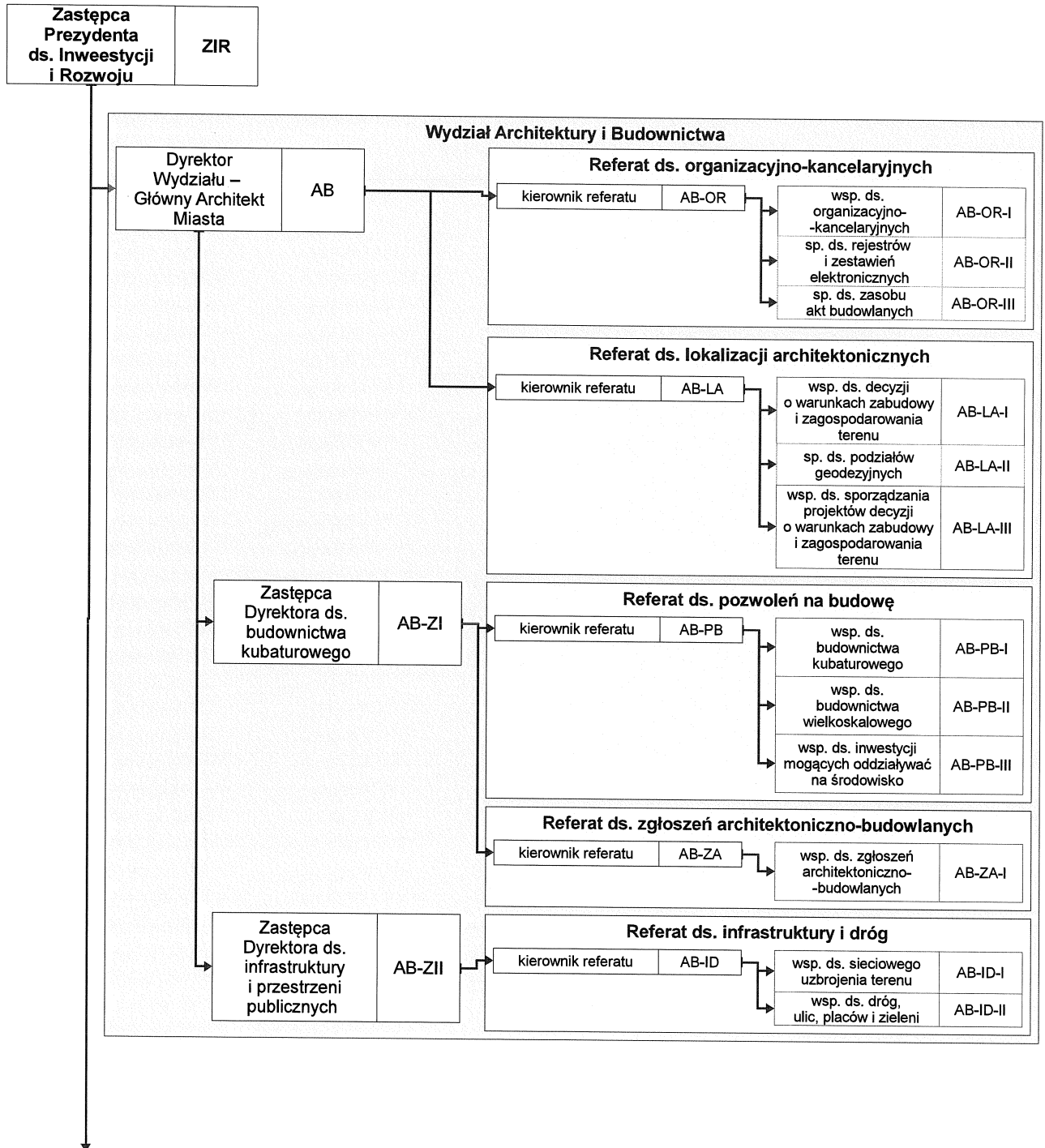
Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

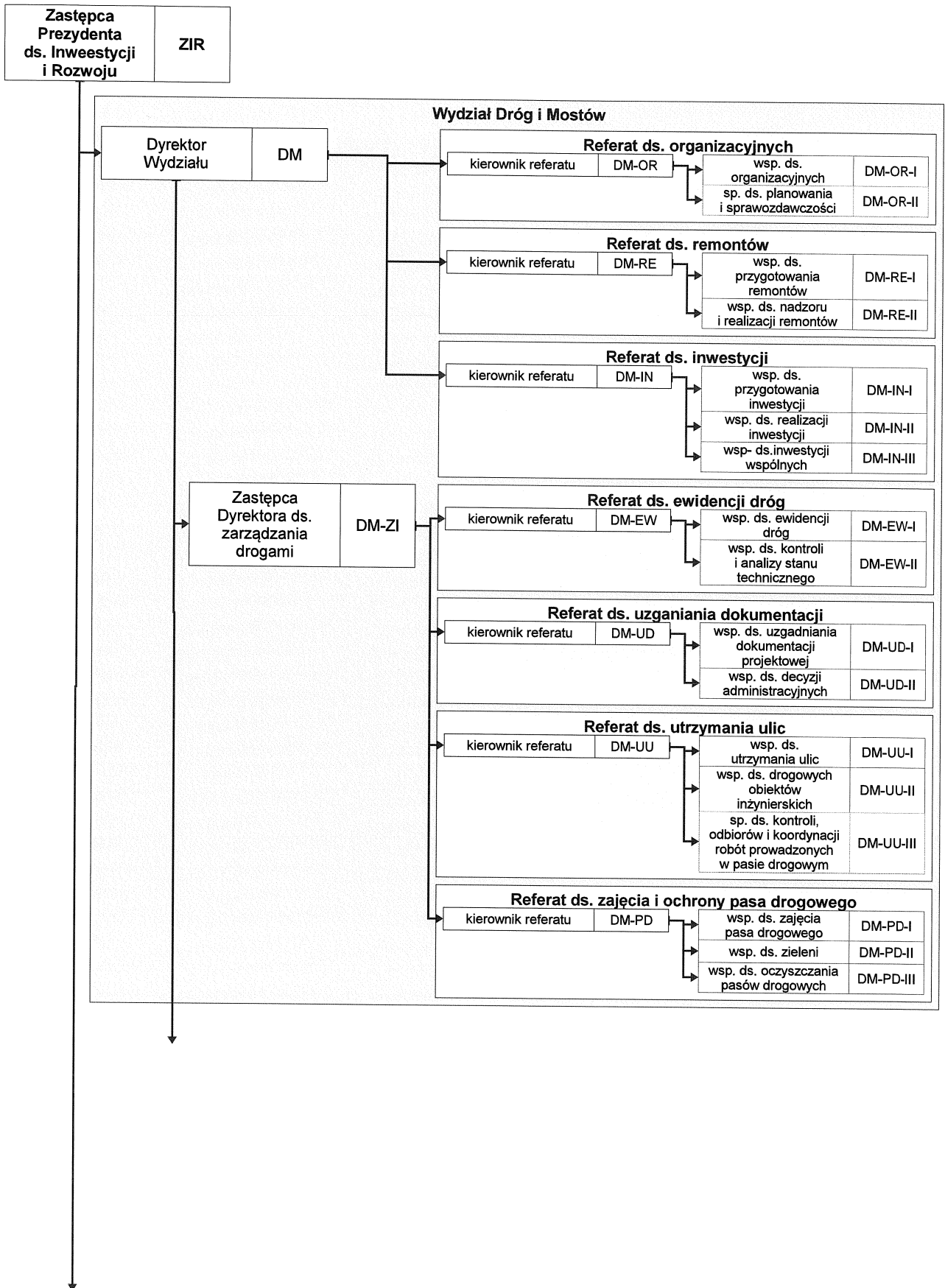
Zbigniew Dubiel
radca prawny

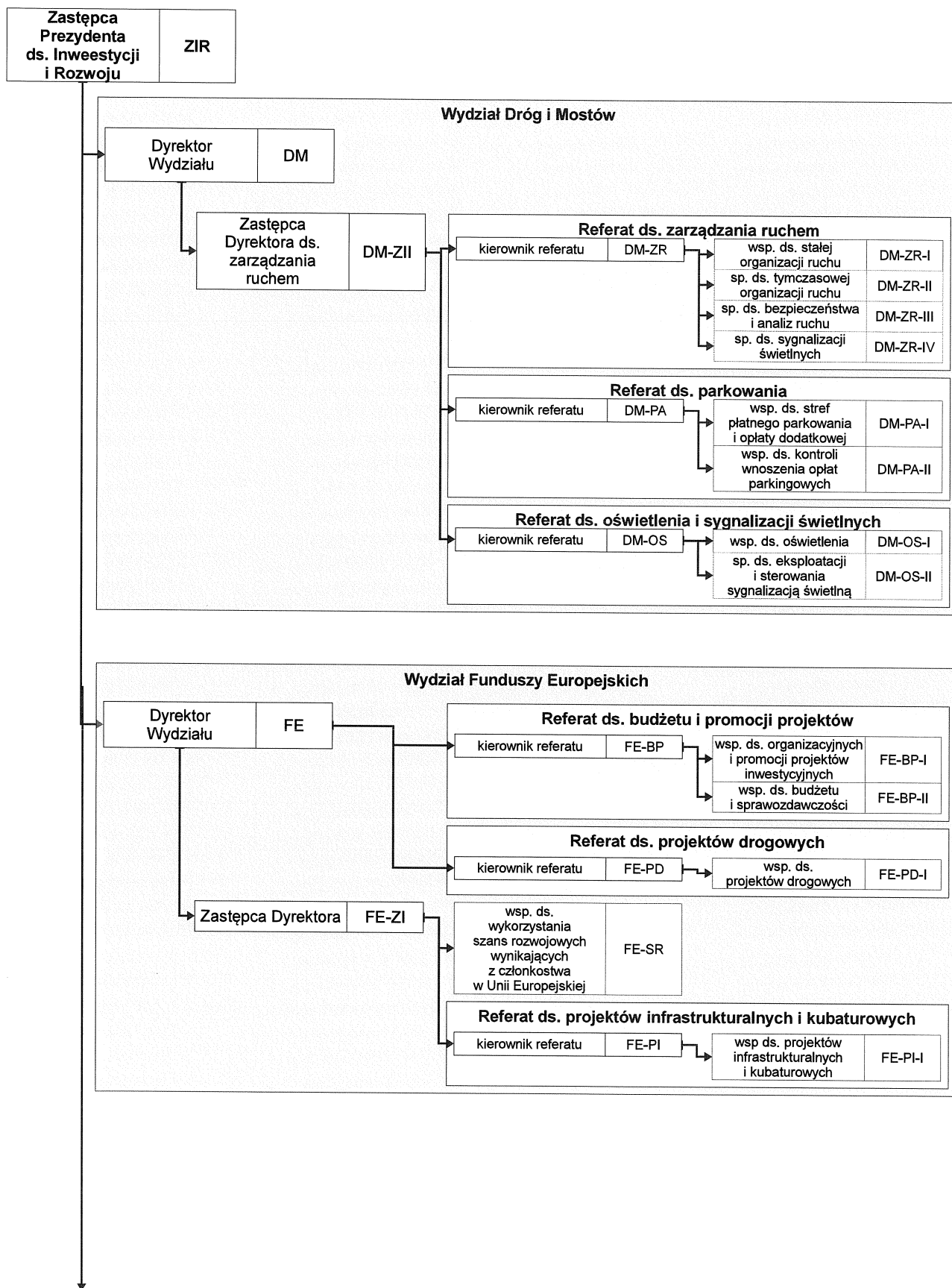


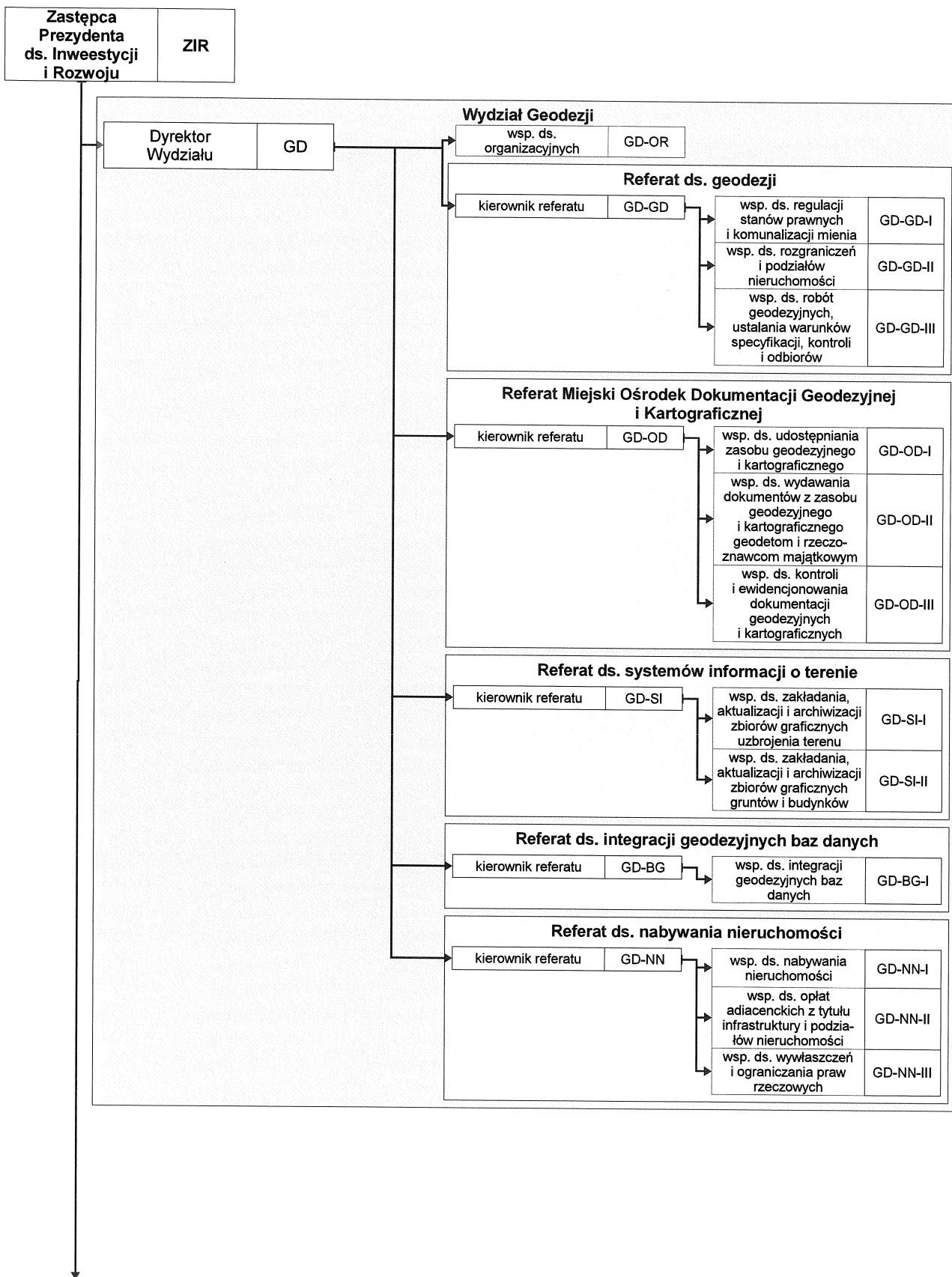
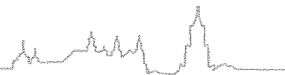
Schemat Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju

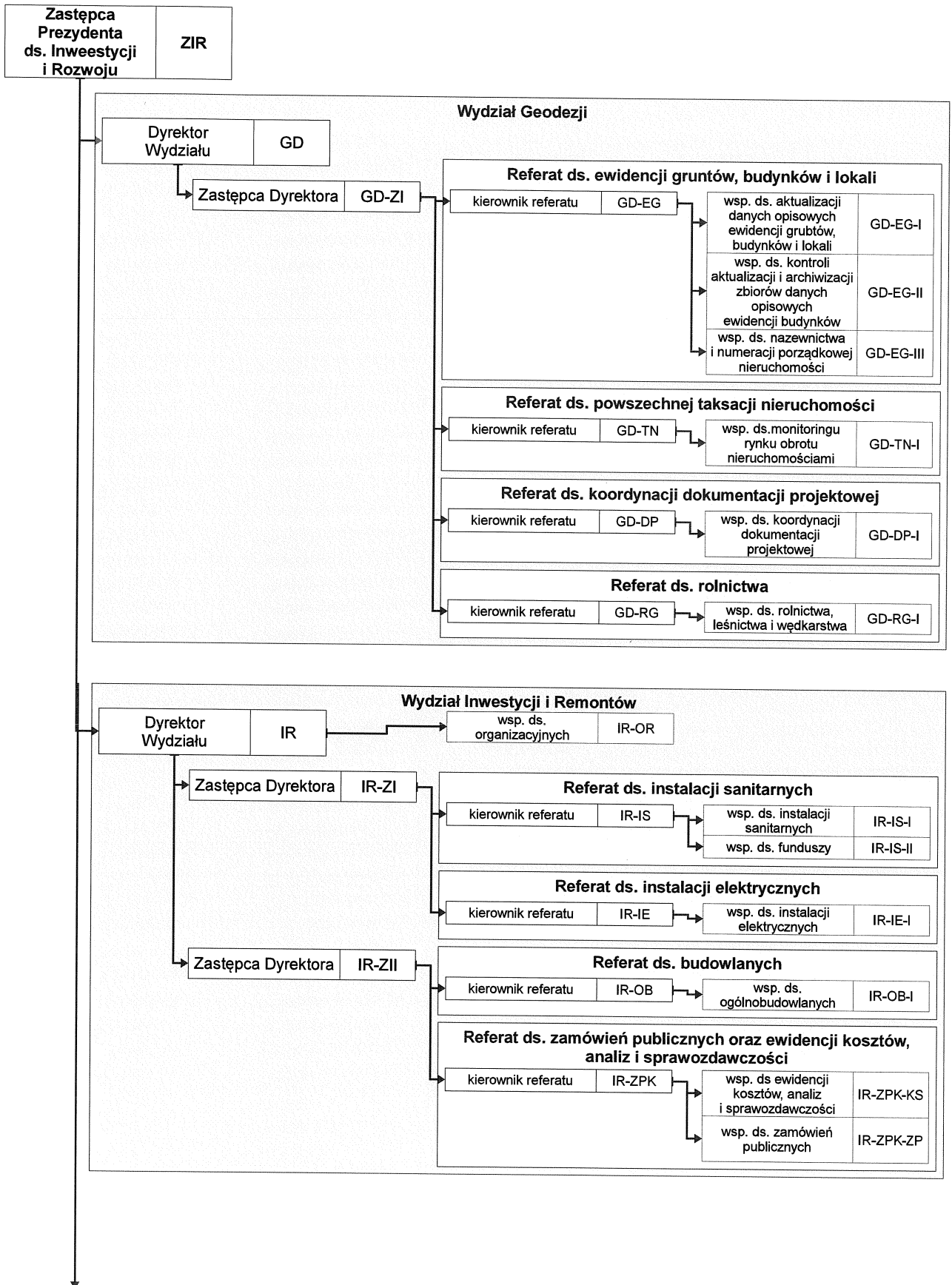
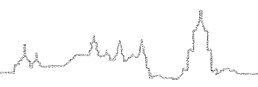


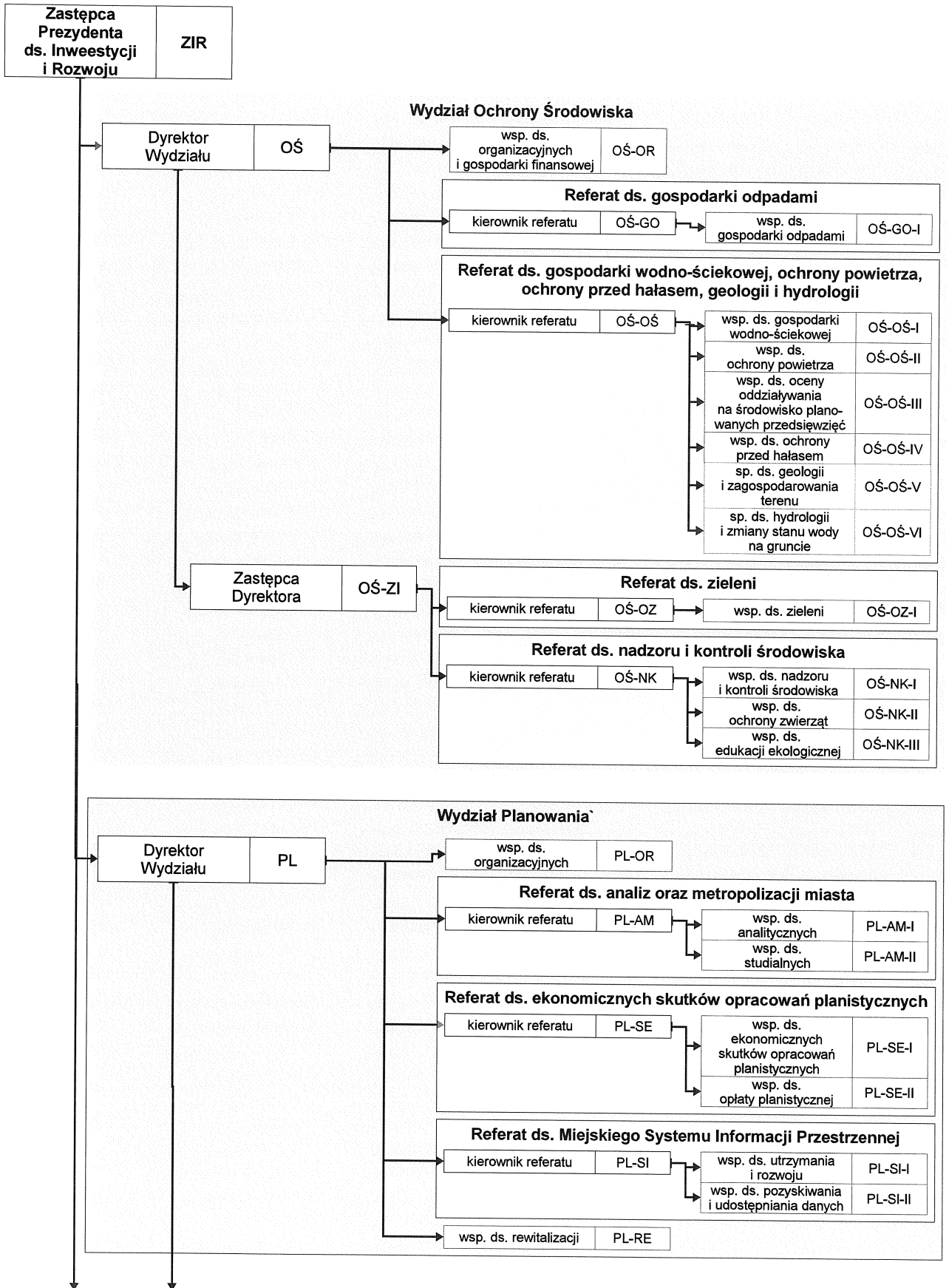
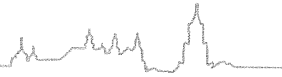
Prezydent Miasta Lublin

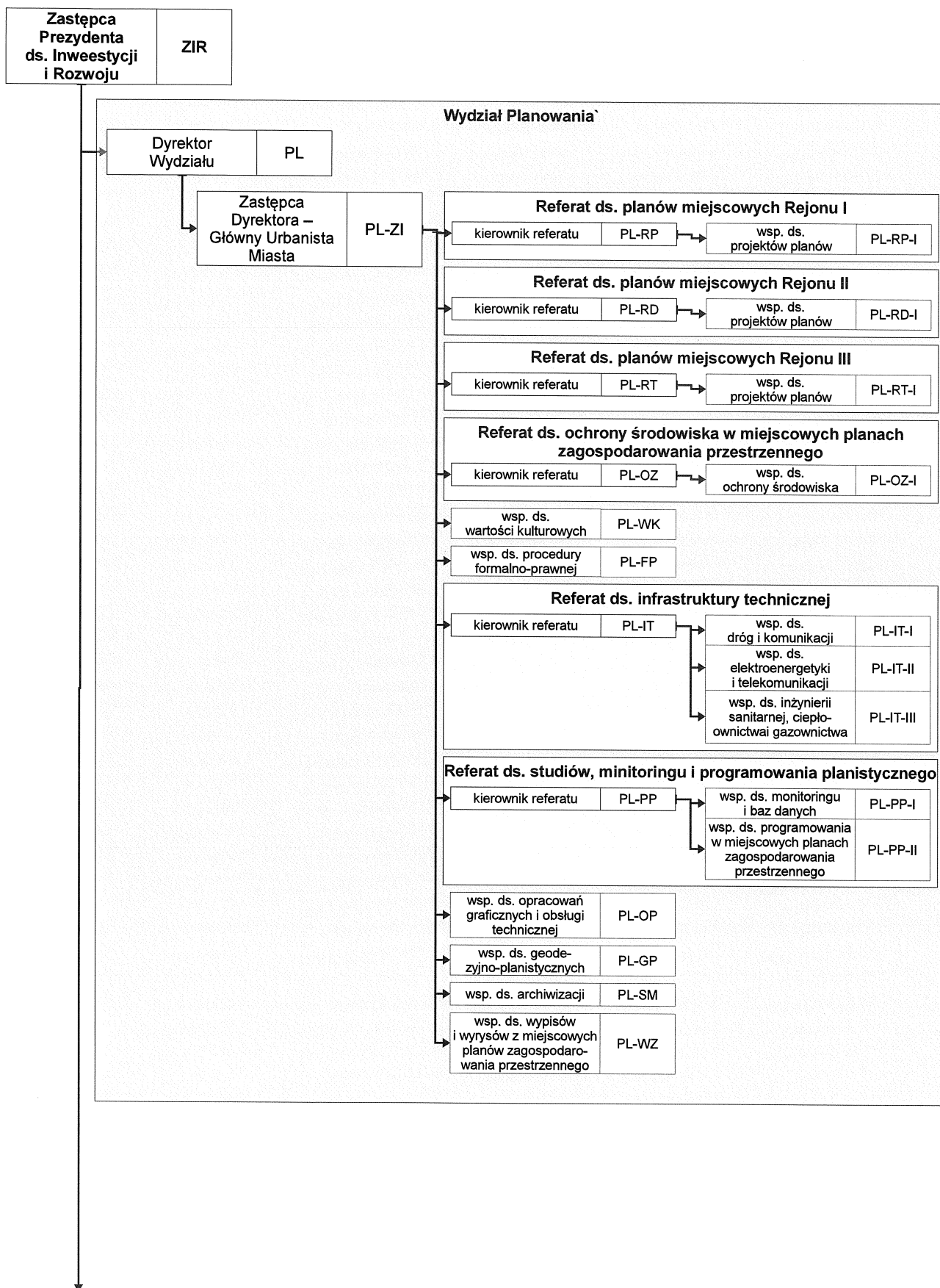
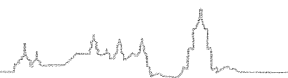


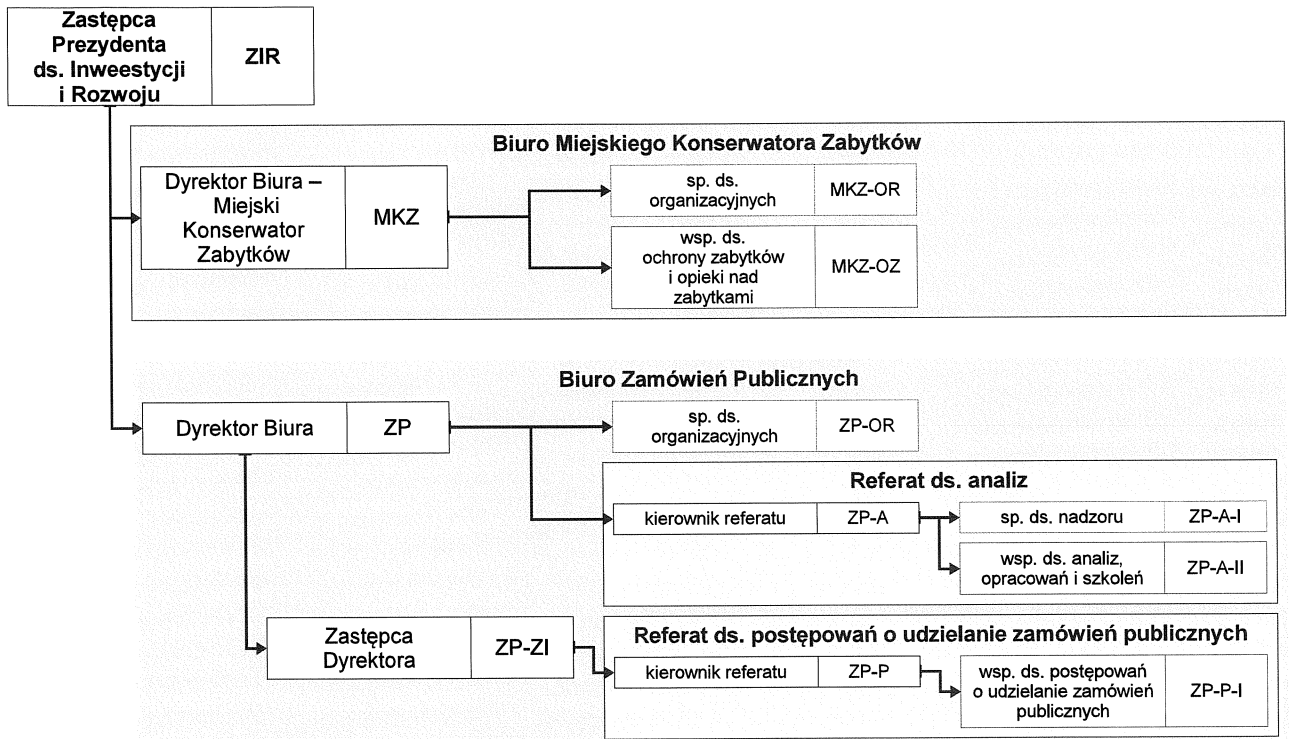
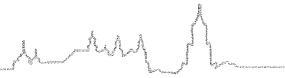








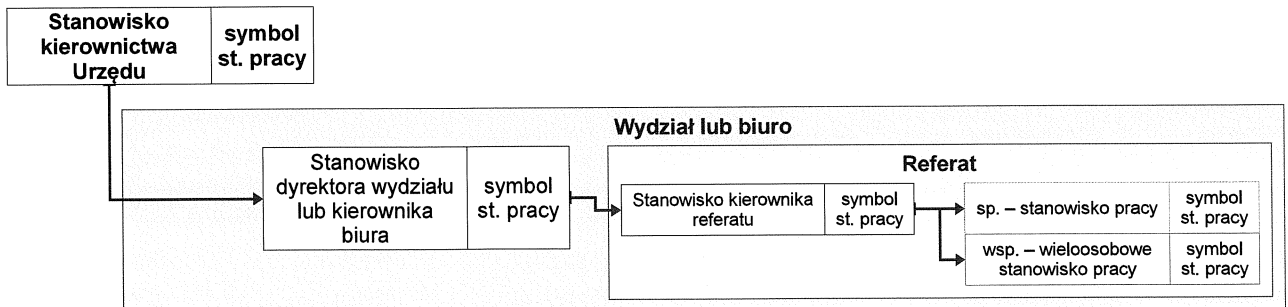




Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

LEGENDA



Zbigniew Lipiński
Nr dokumentu
[Signature]
radca prawny