



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

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

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

§ 2

W skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju wchodzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 2) Wydział Funduszy Europejskich (FE);
- 3) Wydział Geodezji (GD);
- 3a)¹⁾ Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);

¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 41/1/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 stycznia



- 3b)¹ Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);
- 4) Wydział Inwestycji i Remontów (IR);
- 5) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 6) Wydział Planowania (PL);
- 6a)² Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW);
- 7) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ);
- 7a) ³Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);
- 8) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
- 9) Biuro Zarządzania Energią (ZE);
- 10) ⁴Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ);
- 11) ⁵Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Mobilności Aktywnej (PAM).

§ 3

Wydział Architektury i Budownictwa (AB) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału – Główny Architekt Miasta (AB), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR-I),
 - c) stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych (AB-OR-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych (AB-OR-III)
 - e) ⁶stanowisko pracy ds. przetwarzania danych przestrzennych (AB-OR-IV);

2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 19 stycznia 2015 r.).

- 2) Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 41/1/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 stycznia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 19 stycznia 2015 r.).
- 3) Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).
- 4) - dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).
- 5) Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).
- 6) Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



2. ⁷Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego (AB-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budownictwa powszechnego (AB-BP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-BP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego (AB-BP-I);
 - 2) referat ds. budownictwa wielkoskalowego (AB-BW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-BW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo – produkcyjnego (AB-BW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (AB-BW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego (AB-BW-III);
 - 3) referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-ZA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych (AB-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. infrastruktury i dróg (AB-ID), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-ID),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu (AB-ID-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni (AB-ID-II).
4. Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej (AB-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. lokalizacji architektonicznych (AB-LA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-LA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-II),
 - d) stanowisko pracy ds. podziałów geodezyjnych (AB-LA-III).

§ 4

Wydział Funduszy Europejskich (FE) tworzą:

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

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).



- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej (FE-SR).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (FE-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. projektów drogowych (FE-PD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FE-PD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych (FE-PD-I);
 - 2)⁸ referat ds. projektów infrastrukturalnych (FE-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FE-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych (FE-IN-I);
 - 3)⁹ referat ds. projektów kubaturowych (FE-PK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FE-PK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kubaturowych (FE-PK-I).

§ 5

Wydział Geodezji (GD) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GD-OR);
 - 2) referat ds. geodezji (GD-GD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-GD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia (GD-GD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (GD-GD-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów (GD-GD-III);
 - 3) referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OD),
 - b)¹⁰(uchylony),
 - 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);

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

¹⁰⁾ Przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 60/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).



- 4) referat ds. systemów informacji o terenie (GD-SI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-SI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu (GD-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków (GD-SI-II);
 - 5) referat ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-BG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG-I);
 - 6) referat ds. nabywania nieruchomości (GD-NN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-NN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości (GD-NN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości (GD-NN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości (GD-NN-III).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GD-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-EG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków (GD-EG-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III);
 - 1a)¹¹ referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI-I);
 - 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),

¹¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 60/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP-I);
- 4) ¹²referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów (GD-RO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-RO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa (GD-RO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (GD-RO-II).

§ 5a¹³

Wydział Gospodarki Komunalnej (GK) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GK) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GK-OR);
 - 2) referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej (GK-IT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-IT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej (GK-IT-I),
 - c) stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej (GK-IT-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-III),
 - e) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich (GK-IT-IV);
 - 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym (GK-MZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-MZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym (GK-MZ-I),
 - c) stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury (GK-MZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-MZ-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. urządzania i poprawy estetyki terenów zielonych poza pasem drogowym (GK-MZ-IV).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. oczyszczania miasta (GK-MO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-MO),
 - b) ¹⁴wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 41/1/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 stycznia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 19 stycznia 2015 r.).

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin



- placów, schodów i chodników miejskich oraz opróżniania koszy poza pasem drogowym (GK-MO-I),
- c) stanowisko ds. utrzymania szaletów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego (GK-MO-II),
 - d) ¹⁵wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym (GK-MO-III),
 - e) stanowisko pracy ds. usuwania pojazdów bez tablic rejestracyjnych, o stanie wskazującym, że nie są używane lub zagrażają bezpieczeństwu – znajdujących się poza pasem drogowym (GK-MO-IV);
- 2) referat ds. cmentarstwa oraz miejsc pamięci narodowej (GK-CM), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GK-CM),
 - b) wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania cmentarzy (GK-CM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego (GK-CM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej (GK-CM-III),
 - e) stanowisko pracy ds. remontów (GK-CM-IV).

§ 5b¹³

Wydział Gospodarowania Mieniem (GM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GM) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GM-OR);
 - 2) referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin (GM-ZA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-ZA),
 - b) wielosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości (GM-ZA-I),
 - c) wielosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży, nabywania i zamian nieruchomości (GM-ZA-II),
 - d) wielosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-ZA-III);
 - 3) referat sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży (GM-SM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SM),
 - b) wielosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych (GM-SM-I),
 - c) wielosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali użytkowych i garaży (GM-SM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SM-III).

z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



2. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia (GM-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat budżetu i ewidencji mienia (GM-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (GM-BM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych (GM-BM-II);
 - 2) referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa (GM-SP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa (GM-SP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-SP-II);
 - 3) referat zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-ZN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-ZN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-ZN-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego (GM-ZII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin (GM-UW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-UW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego (GM-UW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (GM-UW-II);
 - 2) referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu (GM-DN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-DN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu (GM-DN-I).

§ 6

Wydział Inwestycji i Remontów (IR) tworzą:

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



3. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) ¹⁶referat ds. budowlanych i drogowych (IR-OB), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-OB),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-OB-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. drogowych (IR-OB-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji i remontów (IR-OB-PI);
 - 2) referat ds. zamówień publicznych oraz ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZPK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-ZPK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZPK-KS),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IR-ZPK-ZP).

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).

§ 7¹⁷

Wydział Ochrony Środowiska (OŚ) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OŚ), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OŚ-OR);
 - 2) referat ds. emisji odpadów (OŚ-EO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-EO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. emisji odpadów (OŚ-EO-I);
 - 3) ¹⁸(uchylony);
 - 4) ¹⁸(uchylony);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania energią (OŚ-ZE);
 - 6) ¹⁹wieloosobowe stanowisko pracy ds. kształtowania krajobrazu (OŚ-KK);

- ¹⁷⁾ - w ust. 1 pkt 1 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 15/5/2013 r. Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w ust. 1 w pkt 5 dodaje się lit. c w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w ust. 1 dodaje się pkt 8 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret trzecie zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w ust. 2 pkt 2 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w ust. 1 pkt 4 i 5 uchylony przez § 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),
- w ust. 1 pkt 6 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),
- ust. 3 dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.).
- ¹⁸⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).
- ¹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



- 7) ¹⁹wieloosobowe stanowisko pracy ds. zagospodarowania dolin rzecznych, wąwozów i parków (OŚ-ZD).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii (OŚ-OW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (OŚ-OW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (OŚ-OW-II),
 - d) stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy (OŚ-OW-III),
 - e) stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie (OŚ-OW-IV);
 - 2) referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza (OŚ-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (OŚ-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza (OŚ-OD-II);
 - 3) referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt (OŚ-EZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-EZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych (OŚ-EZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (OŚ-EZ-II).
3. ²⁰Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OŚ-GO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-GO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu (OŚ-GO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji (OŚ-GO-III),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli (OŚ-GO-IV),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów w Rokitnie (OŚ-GO-V);
 - 2) referat ds. finansowo-księgowych (OŚ-FK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-FK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (OŚ-FK-I),
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej (OŚ-FK-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji (OŚ-FK-III).

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



§ 8

Wydział Planowania (PL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (PL), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych (PL-KB);
 - 2) stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych (PL-BZ);
 - 3) referat ds. analiz oraz metropolizacji miasta (PL-AM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-AM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych (PL-AM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych (PL-AM-II);
 - 4) referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej (PL-SE-II);
 - 5) referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (PL-SI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-SI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju (PL-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych (PL-SI-II);
 - 6)²¹ referat ds. rewitalizacji (PL-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (PL-RW-I).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta (PL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. planów miejscowych Rejonu I (PL-RP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RP-I);
 - 2) referat ds. planów miejscowych Rejonu II (PL-RD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RD-I);
 - 3) referat ds. planów miejscowych Rejonu III (PL-RT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RT-I);
 - 4) referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (PL-OZ-I);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (PL-WK);

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 60/2/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2014 r.).



- 6) ²²referat ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-PF),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF-I);
- 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) ²³referat ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-WZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ-I).

§ 8a²⁴

Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW) tworzą:

1. Dyrektor Biura (NW) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (NW-OR);
 - 2) referat nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (NW-NP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 60/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).

²⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 41/1/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 stycznia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 19 stycznia 2015 r.).



- własnościowych (NW-NP-I);
- 3) referat analiz i sprawozdawczości (NW-AS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (NW-AS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości (NW-AS-I).
- 2. Zastępca Dyrektora Biura (NW-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego (NW-PP-I).

§ 9²⁵

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

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MKZ-OR);
- 2) referat ds. inspekcji zabytków (MKZ-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MKZ-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomości (MKZ-IN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni (MKZ-IN-II),
 - d) stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych (MKZ-IN-III);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy (MKZ-EZ).

§ 9a²⁶

Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) tworzą: Dyrektor Biura (ZIT) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) referat ds. budżetowo – organizacyjnych (ZIT-BO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZIT-BO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZIT-BO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, informacji i promocji (ZIT-BO-II);
- 2) referat ds. monitoringu i sprawozdawczości (ZIT-MS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZIT-MS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości (ZIT-MS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (ZIT-MS-II).

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 57/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2014 r.).

²⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



§ 10

Biuro Zamówień Publicznych (ZP) tworzą:

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

§ 11

Biuro Zarządzania Energią (ZE) tworzą: Dyrektor Biura (ZE) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZE-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania energią (ZE-CG).

§ 11a²⁷

Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ) tworzą:

1. Dyrektor Biura (MAZ) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MAZ-OR);
 - 2) referat ds. zieleni (MAZ-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (MAZ-OZ-I);
 - 3) referat ds. zarządzania terenami zieleni (MAZ-ZT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-ZT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni (MAZ-ZT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni (MAZ-ZT-II).

²⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 12

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

Rozdział 3

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 13

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



- dotyczącym zadań referatu;
- 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

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

§ 14

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

§ 15²⁸

1. **Referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
 - 4) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
 - 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;

²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).



- 6) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 7) gromadzenia w formie elektronicznej dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 8) gromadzenia w formie elektronicznej dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 9) gromadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 11) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 13) opracowywania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
- 14) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonanie zmian w budżecie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 15) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 16) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
- 17) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 18) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
- 19) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 20) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 21) ²⁹wykorzystania i udostępniania danych przestrzennych będących w posiadaniu Wydziału;
- 22) ²⁹organizacji i koordynowania współpracy pomiędzy Wydziałem a uczelniami dotyczącej pozyskiwania i wykorzystania danych przestrzennych w gospodarce przestrzennej;
- 23) ²⁹koordynowania doboru i zakupu programów i sprzętu wspierającego wykonywanie modeli wektorowych i fizycznych makiet, na potrzeby gospodarki przestrzennej i analiz urbanistycznych;
- 24) ²⁹współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie przeprowadzania konkursów architektoniczno-urbanistycznych;
- 25) ²⁹obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników.

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

²⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia stałej i profesjonalnej obsady kadrowej w Biurze Obsługi Mieszkańców, w sekretariacie Wydziału i przy ekspedycji poczty,
 - 2) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu;
 - 3) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
 - 4) nadzoru nad udzielaniem informacji publicznej udzielanej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych oraz rejestrów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
 - 4) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
 - 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
 - 6) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 7) gromadzenia w formie elektronicznej dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 8) gromadzenia w formie elektronicznej dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
 - 9) gromadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 11) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 13) opracowywania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
 - 14) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonanie zmian w budżecie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 15) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 16) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
 - 17) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 18) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
 - 19) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących



- stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 20) 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) administrowania, wprowadzania danych do programu wspomagającego wydawanie i archiwizowanie decyzji administracyjnych;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - e) decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
 - 4) dokonywania comiesięcznych sprawozdań dla Wojewody Lubelskiego wynikających z ustawy Prawo budowlane;
 - 5) redagowania i publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
 - 7) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi interesantów;
 - 8) udzielania informacji publicznej na podstawie danych z rejestrów prowadzonych w Wydziale.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji przejmowania ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych wraz z towarzyszącą im dokumentacją;
 - 2) nadzoru nad dokumentacją znajdującą się w zasobie akt budowlanych;
 - 3) przekazywania zasobów zgromadzonych akt do archiwum zakładowego;
 - 4) udostępniania akt znajdujących się w zasobie akt budowlanych i wydawanie uwierzytelnionych kopii stronom postępowań administracyjnych, zgodnie z zasadami ogólnymi z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
 - 5) udostępniania informacji publicznej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych;
 - 6) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobie akt budowlanych.
6. ³⁰Stanowisko pracy ds. przetwarzania danych przestrzennych realizuje

³⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wykorzystania i udostępniania danych przestrzennych będących w posiadaniu Wydziału;
- 2) organizacji i koordynowania współpracy pomiędzy Wydziałem a uczelniami dotyczącej pozyskiwania i wykorzystania danych przestrzennych w gospodarce przestrzennej;
- 3) koordynowania doboru i zakupu programów i sprzętu wspierającego wykonywanie modeli wektorowych i fizycznych makiet, na potrzeby gospodarki przestrzennej i analiz urbanistycznych;
- 4) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie przeprowadzania konkursów architektoniczno-urbanistycznych;
- 5) obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników.

§ 16

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

§ 17

1. ³¹**Referat ds. budownictwa powszechnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo

³¹⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).



- budowlane.
3. ³²Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 3a) ³³prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
4. ³⁴ (uchylony).
5. ³⁴ (uchylony).

§ 17a³⁵

1. **Referat ds. budownictwa wielkoskalowego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji i zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę

³²⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).

³³⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).

³⁴⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. c zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).

³⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).



- 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) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z 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 w zakresie wynikającym z zapisu ustawy Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa usługowo-produkcyjnego, 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:
 - 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) stwierdzenia przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisu ustawy Prawo budowlane.
4. 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 rzecz innej osoby;
- 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisu ustawy Prawo budowlane.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa wielorodzinnego 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 udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.

§ 18

1. **Referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na



- zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
- 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
 - 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
 - 4) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
 - 3) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 - 4) wydawania wraz z przygotowywaniem projektu decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;
 - 5) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
 - a) samodzielności lokali,
 - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
 - 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
 - 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;



- 9) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.

§ 19

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

§ 20

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



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

§ 21

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

§ 22

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o sporządzane analizy urbanistyczne;
 - 2) prowadzenia rejestrów decyzji, o których mowa w pkt 1.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;



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



Rozdział 5 Szczegółowe zadania Wydziału Funduszy Europejskich

§ 23

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

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

§ 24

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

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



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



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



- 11) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w pracach instytucji europejskich;
- 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 13) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto Lublin projektów inwestycyjnych;
- 14) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.

§ 25

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

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



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

§ 26

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 27-28a³⁶.

§ 27

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

³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



- przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
- 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 13a)³⁷ koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach 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;
 - 15a)³⁸ współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie

³⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

³⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



- opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów drogowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
- 16) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) ³⁹udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł

³⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. a tiret trzecie zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



- finansowania;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów drogowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 13a)⁴⁰ koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach 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

⁴⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



- i sprawozdawczości projektów drogowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 15a)⁴¹ współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów drogowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 16) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20)⁴² udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

§ 28⁴³

1. Referat ds. projektów infrastrukturalnych 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;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych

⁴¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

⁴²⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

⁴³⁾ - uchyla się wyrazy „i kubaturowych” przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



- finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych 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 oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 13a)⁴⁴ koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach infrastrukturalnych 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;

⁴⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



- 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 oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 15a)⁴⁵ współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 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 finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych i finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20)⁴⁶ udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych i realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb

⁴⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

⁴⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



- i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych 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 oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 13a)⁴⁷ koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na

⁴⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. c tiret pierwsze zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17



- projektach infrastrukturalnych 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;
 - 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 oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 15a)⁴⁸ współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 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 finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20)⁴⁹ udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

⁴⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. c tiret drugie zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

⁴⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. c tiret trzecie zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



§ 28a⁵⁰

1. **Referat ds. projektów 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 kubaturowych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta;
- 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów 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 kubaturowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem

⁵⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



- o dofinansowanie realizacji projektów kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów kubaturowych;
 - 16) 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 kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) 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;
 - 19) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 20) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 21) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 22) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów 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 kubaturowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów 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 kubaturowych oraz informowania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;



- 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów kubaturowych;
- 16) 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 kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
- 18) 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;
- 19) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
- 20) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
- 21) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 22) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji**

§ 29

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 30-35;



- 3) związane z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni funkcję Geodety Miejskiego dla zadań powierzonych staroście, określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Dyrektor Wydziału współpracuje z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w szczególności w zakresie:
 - 1) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
 - 2) przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania;
 - 3) bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych;
 - 4) migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i systemów Urzędu.

§ 30

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



§ 31

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



- geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
- 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.

§ 32

1. **Referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2)⁵¹(uchylony);
 - 3) obsługi wykonawców geodezyjnych i rzeczoznawców majątkowych;
 - 4) prowadzenia kontroli operatów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych;
 - 5) zakładania osnów szczegółowych;
 - 6) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania projektów warunków specyfikacji zamówień dla realizacji zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) uzgadniania projektów osnów szczegółowych;
 - 3) ochrony znaków geodezyjnych;
 - 4) kontroli opracowań geodezyjnych.
- 3.⁵²(uchylony).
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych;
 - 2) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych;
 - 3) wydawania i udostępniania dokumentacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) udostępniania geodezyjnych danych numerycznych;
 - 5) prowadzenia archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania warunków technicznych dla zgłaszanych robót geodezyjnych;
 - 2) kontroli prac geodezyjnych;
 - 3) ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych;
 - 4) sporządzania rachunków.

⁵¹⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia nr 60/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).

⁵²⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia nr 60/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).



§ 33

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

§ 34

1. **Referat ds. integracji geodezyjnych baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 2) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji obejmującej instalowanie, wdrażanie i konserwację specjalistycznego oprogramowania z zakresu Wydziału Geodezji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) integracji geodezyjnych baz danych granic i opisów działek oraz budynków i lokali;
 - 2) kontroli danych opisowych i graficznych ewidencji gruntów, budynków i lokali na etapie odbioru prac zgodnie z instrukcjami geodezyjnymi i wytycznymi referatu Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) kontroli kompletności i spójności geodezyjnych baz danych opisowych i graficznych zgodnie z obowiązującymi standardami;



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

§ 35

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



- 2) prowadzenia negocjacji z właścicielami gruntów nabywanych do zasobów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji formalnoprawnej do zawarcia umów notarialnych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w sprawie wypłat należnych zobowiązań;
 - 5) współpracy z innymi referatami w zakresie właściwego przygotowania dokumentów do nabycia lub zamiany nieruchomości;
 - 6) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań należnych za grunty przejęte na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
 - 7) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 2) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości;
 - 3) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziałów nieruchomości.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowania w sprawie wywłaszczania nieruchomości;
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawie ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 3) prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia odszkodowań.

§ 36

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

§ 37

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



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

§ 37a⁵³

1. **Referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
 - 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) wyliczenia wysokości naliczanej opłaty za udostępnione materiały;
 - 7) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO);
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

⁵³⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 60/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).



- 1) kontroli sporządzanych i wydawanych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów oraz dokumentów;
- 2) udzielania informacji i wyjaśnień interesantom w zakresie złożonych wniosków i ich realizacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
 - 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) wyliczenia wysokości naliczanej opłaty za udostępnione materiały;
 - 7) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).

§ 38

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



§ 39

1. **Referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ⁵⁴uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) ⁵⁴obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych.
2. ⁵⁵Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania wynikające z pełnienia funkcji przewodniczącego narad koordynacyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ⁵⁶uzgadniania dokumentacji projektowej, w tym analizy złożonej dokumentacji i sporządzania protokołów z narad koordynacyjnych;
 - 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) ⁵⁷współpracy z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu;
 - 4) ⁵⁷obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych;
 - 5) obsługi kancelaryjnej i technicznej referatu;
 - 6) kompletowania i wydawania inwestorom i projektantom dokumentacji po uzgodnieniu;
 - 7) sporządzania rachunków;
 - 8) przeprowadzania wizji lokalnych.

§ 40

1. ⁵⁸**Referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów** realizuje zadania w szczególności z zakresu:
 - 1) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

⁵⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).

⁵⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).

⁵⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c tiret pierwsze zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).

⁵⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c tiret drugie zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).

⁵⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- 2) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
 - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa;
 - 5) ochrony gruntów rolnych.
2. ⁵⁹Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad przygotowaniem decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) koordynacji współdziałania z podmiotami zewnętrznymi.
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.
4. ⁶⁰Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowania decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
 - 2) wydawania zaświadczeń dotyczących realizacji inwestycji w ramach siedliska rolnego lub w ramach zabudowy zagrodowej;
 - 3) wydawania zaświadczeń dotyczących niepodleganiu gruntu ochronie z mocy obowiązującej ustawy.

⁵⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).

⁶⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. c zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



Rozdział 6a⁶¹
Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej

§ 40a

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 40b-40d;
- 3) związane ze współpracą z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 40b⁶²

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) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia i współpracy z Biurem Kadr w zakresie ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 7) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) zbierania, systematyzowania i przekazywania do Wydziału Budżetu

⁶¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 41/1/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 stycznia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 19 stycznia 2015 r.).

⁶²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących Wydziału;
 - 11) protokołowania przeglądów zarządzania i innych spotkań;
 - 12) wprowadzania kontrahentów do elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 13) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 14) obsługa serwisu „naprawmy to”;
 - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 16) przygotowywania informacji i sprawozdań;
 - 17) realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 18) współpracy z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 19) wykonywania zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 20) wykonywania zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
 - 21) gromadzenia i aktualizacji orzecznictwa, opinii i komentarzy dotyczących zamówień publicznych oraz udzielania wyjaśnień i doradztwa pracownikom Wydziału w sprawach zamówień publicznych;
 - 22) weryfikacji materiałów dotyczących wszczęcia postępowań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 23) nadzorowania wydziałowych zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 24) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 25) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 26) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 27) opracowywania i przygotowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 40c

1. **Referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) bieżącego utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) sprawdzania zasadności wniosku o zmianę taryf zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego stanowiska Prezydenta;
 - 3) bieżącego utrzymania i remontów źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
 - 4) bieżącego utrzymania i remontów punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
 - 5) bieżącego utrzymania i remontów miejskich fontann i przepompowni w zakresie



- zawieranych umów;
- 6) utrzymania i remontów „wodociągów wiejskich” w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;
 - 7) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej dotyczącej merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 8) realizacji rozliczeń finansowych dotyczących zawartych umów, analizy potrzeb odnośnie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości z wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 10) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;
 - 11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 12) ⁶³współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w przypadku roszczeń o ustanowienie służebności przesyłu sieci kanalizacji deszczowej będących własnością Gminy Lublin w zakresie zadań merytorycznych referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 8) przygotowywania zakresów czynności podległych pracownikom i dokonywanie okresowej oceny pracowników referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i naprawą umożliwiającą bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania i koordynacji prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru zleconych prac;
 - 3) nadzoru nad oczyszczaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej oraz jej

⁶³) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- uzbrojenia;
- 4) nadzoru nad regulacją studni i wpustów deszczowych, naprawą uszkodzonych przykanalików oraz odcinków sieci kanalizacji deszczowej;
 - 5) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy;
 - 6) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo – finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodno- prawnych na wprowadzanie ścieków deszczowych do wód lub do ziemi;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz ścieków deszczowych i roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
 - 12) odprowadzania opłat za korzystanie ze środowiska za wprowadzanie miejską siecią kanalizacji deszczowej ścieków opadowych i roztopowych do wód i do ziemi;
 - 13) odprowadzania opłat za grunty pokryte wodami z przeznaczeniem na użytkowanie obiektów związanych z infrastrukturą techniczną;
 - 14) prowadzenia spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i doznaniem uszczerbku na zdrowiu zaistniałymi na uzbrojeniu kanalizacji deszczowej;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 16) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 19) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 20) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 21) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów)



- dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 22) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 23) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 24) ⁶⁴(uchylony).
4. Stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem umożliwiającym bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad remontami kanalizacji deszczowej, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad remontami oraz utrzymaniem umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie rowów oraz zbiorników retencyjnych stanowiących przedłużenie sieci kanalizacji deszczowej na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy w zakresie zawieranych umów;
 - 5) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalaniu na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywania i koordynowania prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru tych prac po zakończeniu ich realizacji;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przypisanych do stanowiska pracy;
 - 10) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie kanalizacji deszczowej;
 - 11) przygotowywania i koordynacji realizowanych przez Miasto Lublin remontów kanalizacji deszczowej, odbioru po zakończeniu ich realizacji, rozliczenia i przekazania na majątek Miasta Lublin;

⁶⁴) Przez § 1 pkt 8 lit. b zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 13) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi dotyczącej opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 16) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 17) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 18) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 19) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 20) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem i remontami punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem i remontami fontann i przepompowni będących na stanie Gminy Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do wykonywanych zadań;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
 - 7) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie



- przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 9) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 11) sprawdzania zasadności wniosku o zmianę taryf zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego stanowiska Prezydenta;
 - 12) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 14) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru prac związanych z modernizacją i remontami ujęć wody, stacji wodociągowych i sieci wodociągowych wodociągów wiejskich w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie tych obiektów;
 - 2) współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie utrzymania i współfinansowania wodociągów wiejskich;
 - 3) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych w zakresie zadań stanowiska pracy, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 4) opiniowania spraw związanych z rozwojem i eksploatacją wodociągów wiejskich;
 - 5) ⁶⁵⁾(uchylony);
 - 6) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 7) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;

⁶⁵⁾ Przez § 1 pkt 8 lit. c zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
- 9) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
- 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.

§ 40d

1. **Referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie małej architektury ogrodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad konserwacją i bieżącym utrzymaniem rabat kwiatowych, zieleni wysokiej i niskiej, trawników, czystości na terenach zielonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów miejskich i Skarbu Państwa w zakresie zawieranych umów;
 - 4) planowania i realizacji zakupu urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym;
 - 5) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci na terenach należących do Gminy Lublin (poza pasem drogowym) w zakresie zawieranych umów;
 - 6) nadzoru nad remontami bieżącymi i utrzymaniem placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach Miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych) w zakresie zawieranych umów;
 - 7) opracowywania koncepcji zieleni na terenie Miasta Lublin znajdującej się poza pasem drogowym (skwery, zieleńce) oraz wydawania wytycznych do projektowania w zakresie zieleni miejskiej jako przyszły użytkownik;
 - 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 9) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 10) przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru



- umów i faktur;
- 11) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;
 - 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) prowadzenia przeglądów zarządzania w zakresie pracy referatu;
 - 8) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 9) przygotowywania zakresów czynności podległych pracownikom i dokonywania okresowej oceny pracowników referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad konserwacją, renowacją i utrzymaniem terenów zielonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) udziału w odbiorach terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz włączaniu tych terenów do bieżącej konserwacji i utrzymania;
 - 7) sporządzania planów obsady rabat kwiatowych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogowym poprzez dobór gatunków i odmian roślin na poszczególne rabaty z określeniem ilości materiału roślinnego oraz odbioru jakościowego materiału roślinnego;
 - 8) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów konserwacji zieleni poza pasem drogowym, finansowych programów rozwoju oraz



- opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 9) sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska i Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew z terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 13) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 14) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) realizacji nasadzeń zamiennych i rekompensacyjnych nieinwestycyjnych zgodnie z decyzjami zezwalającymi na usunięcie drzew poza pasami drogowymi (parki, skwery, zieleńce) wydawanymi na wniosek Wydziału Gospodarki Komunalnej.
4. Stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach Miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych) w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz,



- sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) sporządzania planów wyposażenia terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym w urządzeniach małej architektury;
 - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw i elementów małej architektury ogrodowej poza pasem drogowym;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 11) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 12) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 14) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów należących do Miasta Lublin i Skarbu Państwa w obrębie granic administracyjnych Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia rejestru zgłoszonych do utrzymania terenów geodezyjnych na terenie Miasta Lublin;
 - 3) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk, zlokalizowanych na terenach Miasta Lublin i Skarbu Państwa w granicach administracyjnych Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych dzikich wysypisk na terenach Miasta Lublin;
 - 5) ustalania lokalizacji dzikich wysypisk we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin oraz komórkami organizacyjnymi;
 - 6) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wydziałem Ochrony Środowiska pod kątem rozpoznawania potencjalnych zagrożeń epidemiologiczno-sanitarnych, wynikających z występowania dzikich wysypisk;
 - 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów; analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach



- komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
- 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących terenów geodezyjnych oraz dotyczących dzikich wysypisk;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 14) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 15) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 17) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. urządzania i poprawy estetyki terenów zielonych poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania koncepcji zagospodarowywania zieleni na terenie Miasta Lublin znajdującej się poza pasem drogowym (skwery, zieleńce);
 - 2) wydawania wytycznych do projektowania w zakresie zieleni jako przyszły użytkownik;
 - 3) opiniowania dokumentacji projektowej z zakresu urządzania terenów zielonych poza pasem drogowych;
 - 4) współpracy z Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków i Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabytkowej zieleni lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską poza pasem drogowym;
 - 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;



- 8) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 9) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 13) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 14) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.

§ 40e

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 40f – 40 g;
- 2) nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i występowania z wnioskami w tym zakresie do bezpośredniego przełożonego;
- 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych w nadzorowanych referatach.

§ 40f

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

- 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym, w zakresie zawieranych umów;
- 2) ⁶⁶⁾ nadzoru nad opróżnianiem koszy poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
- 3) nadzoru nad utrzymaniem miejskich szaletów publicznych, dokonywania okresowych przeglądów tych obiektów, ustalania zakresów remontów i bieżących napraw, sprawowania nadzoru nad bieżącymi naprawami

⁶⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- i remontami w zakresie zawieranych umów;
- 4) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych poza pasami drogowymi na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 5) wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego dla potrzeb organizacji uroczystości, zgromadzeń publicznych, wystaw o charakterze kulturalno-oświatowym, akcji charytatywnych i innych o charakterze użyteczności publicznej;
 - 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 8) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu;
 - 8) przygotowywania zakresów czynności podległych pracownikom i dokonywanie okresowej oceny pracowników referatu.
3. ⁶⁷Wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz opróżniania koszy poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad opróżnianiem koszy w zakresie zawieranych umów;

⁶⁷) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- 3) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w celu zapewnienia czystości i estetyki na placach, schodach i chodnikach miejskich poza pasem drogowym;
 - 4) gromadzenia informacji dotyczących potrzeb w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym oraz potrzeb opróżniania koszy;
 - 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 7) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 8) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem oraz opróżnianiem koszy poza pasem drogowym;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów, chodników oraz opróżniania koszy poza pasem drogowym;
 - 13) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 14) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania szaletów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem szaletów publicznych miejskich oraz bieżącej kontroli ich eksploatacji w zakresie zawieranych umów;
 - 2) dokonywania okresowych przeglądów szaletów publicznych miejskich,



- ustalania zakresów remontów i bieżących napraw;
- 3) sprawowania nadzoru nad bieżącymi naprawami i remontami, przeprowadzanymi w miejskich szaletach publicznych w zakresie zawieranych umów;
 - 4) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym pod kątem zapewnienia właściwego stanu sanitarno-porządkowego w szaletach;
 - 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) ⁶⁸(uchylony);
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań utrzymaniowo-remontowych;
 - 8) gromadzenia informacji o potrzebach lokalizacji i czasie otwarcia szaletów miejskich;
 - 9) analizy i rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego;
 - 10) ewidencjonowania, uzgadniania terminów i prowadzenia dokumentacji wydawanych zgód;
 - 11) współpracy z Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na Placu Litewskim;
 - 12) uczestniczenia w odbiorach terenu Placu Litewskiego po zakończonych uroczystościach i imprezach;
 - 13) bieżącego kontrolowania przestrzegania, przez podmioty zajmujące Plac Litewski, właściwego spełniania warunków wydanej zgody;
 - 14) opracowywania zasad i warunków korzystania z terenu Placu Litewskiego przez wnioskujące o wydanie zgody podmioty;
 - 15) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań, realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 16) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 17) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 18) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących utrzymania szaletów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego;

⁶⁸) Przez § 1 pkt 9 lit. c zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania miejskich szateł publicznych;
 - 20) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 21) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków) do projektów dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 22) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 23) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 24) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. ⁶⁹Wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i remontów bieżących ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie Miasta Lublin oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) sprawdzania otrzymanej dokumentacji remontu pod względem jej kompletności i prawidłowego wykonania;
 - 7) sprawdzania pod względem formalnym kosztorysów powykonawczych i faktur z zakresu nadzorowanych prac;
 - 8) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;

⁶⁹⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. d zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 12) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Stanowisko pracy ds. usuwania pojazdów bez tablic rejestracyjnych, o stanie wskazującym, że nie są używane lub zagrażają bezpieczeństwu, znajdujących się poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji działań związanych z usuwaniem z terenów miejskich, poza pasem drogowym, pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane oraz pojazdów pozostawionych w miejscach, które nie są do tego przeznaczone, pojazdów utrudniających ruch lub w inny sposób zagrażających bezpieczeństwu;
 - 2) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych pojazdów (z terenów poza pasem drogowym), kwalifikowanych do usunięcia;
 - 3) ustalania lokalizacji pojazdów, wskazanych do usunięcia we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin, Policją oraz komórkami organizacyjnymi;
 - 4) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów; analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 9) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących pojazdów kwalifikowanych do usunięcia;



- 10) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
- 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

§ 40g

1. **Referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie cmentarzy, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia ewidencji cmentarzy, obiektów grobownictwa oraz miejsc pamięci narodowej;
 - 3) nadzoru nad przewozem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
 - 4) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok oraz szczątków ludzkich z obcego państwa;
 - 5) współpracy z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa, Wojewódzkim Lubelskim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 8) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczących zadań referatu;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) prowadzenia przeglądów zarządzania w zakresie pracy referatu;
 - 8) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 9) przygotowywania zakresów czynności podległych pracownikom i dokonuje okresowej oceny pracowników referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania cmentarzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem cmentarza komunalnego przy ul. Droga Męczenników Majdanka 71 w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem zabytkowego cmentarza komunalnego przy ul. Białej 3 w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) przygotowywania zakresu rzeczowego zleczanych prac (m. in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, starodrzewu), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
 - 5) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzenia postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowiskach pracy;
 - 7) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) przygotowywania projektów uchwały Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał okołobudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
 - 11) opracowywania zasad dotyczących funkcjonowania cmentarzy komunalnych, kontroli bieżącej ich realizacji;
 - 12) opracowywania zasad przyznawania miejsc grzebalnych, przydziału miejsc grzebalnych dotyczących pochowania w Alei Zasłużonych, wcześniejszych wykupień, pogłębień i przekształceń grobów na cmentarzach komunalnych;
 - 13) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa;



- 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 15) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 16) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego w zakresie zawieranej umowy na realizację prac, oraz porozumienia zawieranego z Wojewodą Lubelskim;
 - 3) prowadzenia ewidencji obiektów grobownictwa wojennego oraz księgi pochowanych;
 - 4) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (min. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
 - 5) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 7) opracowywania wniosków dotyczących zapewnienia środków finansowych na realizację zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) rozliczania przyznanej dotacji oraz przygotowywania sprawozdań końcowych dla Wojewody Lubelskiego;
 - 10) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał obojętnych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 13) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 14) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;



- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
 - 3) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (m. in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, obsady sezonowej, oflagowania miasta), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
 - 4) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 5) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 6) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 8) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał o budżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 12) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
6. Stanowisko pracy ds. remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją remontów dotyczących cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;



- 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
- 5) udziału w uzgadnianiu dokumentacji technicznej planowanych prac dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego, miejsc pamięci narodowej, w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
- 6) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał okołobudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
- 12) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 13) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

Rozdział 6b⁶¹

Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem

§ 40h

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 40i-40k;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania zasobem komunalnym Gminy Lublin;



- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 40i

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) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 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) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 10) prowadzenia ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 40j

1. Referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 2) zapewnienia wyceny nieruchomości;
- 3) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn, oddawania w zarząd i administrowanie;
- 4) nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
- 5) przejmowania spadków i darowizn na rzecz Gminy Lublin;
- 6) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;



- 7) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania i służebności;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 9) udostępniania gruntów pod inwestycje;
 - 10) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 6) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
 - 2) zapewnienia wyceny nieruchomości;
 - 3) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 4) sprawdzania stanu prawnego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym odnośnie postępowań w zakresie prawidłowości nabycia i zwrotów nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 5) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości gminnych i powiatowych;
 - 6) podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
 - 7) przejmowania nieruchomości do zasobu;
 - 8) oddawania nieruchomości w zarząd i administrację;
 - 9) przyjmowania spadków i darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 10) zabezpieczania nieruchomości Gminy Lublin niezagospodarowanych przez inne podmioty;



- 11) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości w zakresie zarządu rzeczą wspólną;
 - 13) sprzedaży udziałów w nieruchomościach i znoszenia współwłasności;
 - 14) organizowania przetargów i rokowań na sprzedaż udziałów w nieruchomościach;
 - 15) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin;
 - 16) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
 - 17) sporządzania projektów umów w zakresie oddawania nieruchomości w zarząd i administrowanie;
 - 18) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 19) prawidłowego i terminowego ustalania należności i obciążeń Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 20) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia z ewidencji mienia Gminy Lublin;
 - 21) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży, nabywania i zamian nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, zamiany i darowizny;
 - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości przeznaczonych do zbycia i nabycia;
 - 3) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach sprzedaży, nabywania i zamian nieruchomości;
 - 5) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 6) organizowania przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 7) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 8) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu umów sprzedaży i zamiany nieruchomości oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 9) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
 - 10) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą lub darowanymi oraz dochodzenie zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku



- zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty lub dokonanej darowizny;
- 11) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia Gminy Lublin;
 - 12) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości i przeznaczenia w planach zagospodarowania przestrzennego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania, służebności gruntowych i służebności przesyłu;
 - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości przeznaczonych do obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin z tytułu ograniczonych praw rzeczowych oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 5) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
 - 6) organizowania rokowań w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 7) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 8) przygotowywania dokumentacji do sporządzenia umów w formie aktów notarialnych i dostarczania ich do kancelarii notarialnych;
 - 9) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
 - 10) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości, przeznaczenia w planach zagospodarowania przestrzennego i zezwoleń na wycinkę drzew.

§ 40k

1. **Referat sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży; udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
 - 2) monitorowania obrotu i wykorzystania lokali mieszkalnych sprzedanych z bonifikatą;
 - 3) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali i udzielonych bonifikat;



- 4) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
 - 5) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 6) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;
 - 7) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych, w zakresie zarządzania powierzonymi nieruchomościami oraz rozliczania dotacji;
 - 8) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym, lokali użytkowych będących w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 7) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
 - 2) organizowania przetargów na sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych;
 - 3) udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
 - 4) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
 - 5) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 6) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach sprzedaży nieruchomości;



- 7) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 8) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
 - 9) prowadzenia rejestru sprzedanych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
 - 10) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
 - 11) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 12) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 13) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego wyposażenia oraz metrażu lokalu;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 15) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 16) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;
 - 17) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 18) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości;
 - 19) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży lokali mieszkalnych;
 - 20) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali użytkowych i garaży realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
 - 2) organizowania przetargów na sprzedaż wolnych lokali użytkowych i garaży;
 - 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach sprzedaży lokali użytkowych i garaży;
 - 5) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości lokalowych (lokali użytkowych i garaży) przewidzianych do sprzedaży;
 - 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie zbywania lokali użytkowych i garaży;
 - 7) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali;
 - 8) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i inwentaryzacji budynków w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 9) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych



- i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 10) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu użytkowego i garażu oraz wyposażenia i metrażu lokalu;
 - 11) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 13) rozliczania zaliczek na wycenę lokali i garaży;
 - 14) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 15) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości i inwentaryzacji budynków;
 - 16) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami;
 - 17) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
 - 18) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;
 - 19) inicjowania regulacji stanów geodezyjno - prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami.
5. Stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie zarządzania nieruchomościami Gminy Lublin oraz rozliczania dotacji;
 - 2) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym, lokali użytkowych będących w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dzierżawy, najmu lub użyczenia lokali użytkowych, pozostających w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 40l

Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w §40l-40n.

§ 40l

1. **Referat budżetu i ewidencji mienia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Miasta Lublin oraz Skarbu Państwa;
 - 3) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Wydziału;



- 4) nadzoru realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 6) odbioru pod względem formalnym prac zleconych w trybie zamówień publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - 2) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wydziału lub Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) prawidłowego i terminowego przygotowywania sprawozdań z zakresu udzielonych przez Wydział umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Miasta Lublin oraz Skarbu Państwa;
 - 3) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych;
 - 4) naliczania amortyzacji i umorzenia;
 - 5) dokonywania aktualizacji wyceny;
 - 6) wyceny i rozliczania inwentaryzacji;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 8) sporządzania obowiązujących sprawozdań oraz przygotowywania danych do opracowania analiz dotyczących ewidencji mienia;
 - 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 11) prowadzenia książki druków ścisłego zachowania w zakresie arkuszy inwentaryzacyjnych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień



publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie zadań Wydziału;
- 2) analizy realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 3) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 4) dekretacji dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 5) prowadzenia rejestru udzielonej pomocy publicznej i ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Lublin i Skarbu Państwa oraz sporządzania stosownych sprawozdań w tym zakresie;
- 6) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 7) sporządzania wydziałowego planu zamówień publicznych i jego weryfikacji we współpracy z kierownikami referatów i Biurem Zamówień Publicznych;
- 8) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach przygotowywania zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału, w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych;
- 9) prowadzenia rejestru zamówień nie podlegających przepisom ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) odbioru pod względem formalnym dokumentacji niezbędnej do prowadzenia gospodarki nieruchomościami (operaty szacunkowe nieruchomości, inwentaryzacje nieruchomości i inne) sporządzanej przez podmioty zewnętrzne oraz współpracy z kierownikami referatów w zakresie odbioru merytorycznego tej dokumentacji;
- 11) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie metodyki i poprawności dokumentacji, o której mowa w pkt 10.

§ 40m

1. Referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzania planów wykorzystania zasobu i sprawozdań z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 3) zapewnienia wyceny nieruchomości Skarbu Państwa;
- 4) oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 5) trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 6) użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa;
- 7) naliczania opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 8) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości Skarbu Państwa przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;



- 9) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości Skarbu Państwa niezagospodarowanych przez inne podmioty;
- 10) udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa pod inwestycje.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) współpracy z Urzędem Wojewódzkim w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 8) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i sprawozdań z gospodarowania zasobem;
 - 3) monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 4) zapewnienia wyceny nieruchomości;
 - 5) podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
 - 6) gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 7) oddawania nieruchomości w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 8) trwałego zarządu nieruchomości;
 - 9) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania, nabywania nieruchomości i ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 10) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych



- i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 11) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą lub darowanymi oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty lub dokonanej darowizny;
 - 12) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 13) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 14) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
 - 15) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących gospodarowania nieruchomościami;
 - 16) przygotowywania dokumentacji do sporządzenia umów w formie aktów notarialnych i dostarczania ich do kancelarii notarialnych;
 - 17) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
 - 18) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
 - 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
 - 20) przejmowania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie nieruchomości innym podmiotom;
 - 21) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
 - 22) zabezpieczania nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 23) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 24) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 25) prawidłowego i terminowego ustalania należności i obciążeń Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 26) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 27) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na nabycie i zbycie nieruchomości a także na wydzierżawienie, wynajęcie i użyczenie nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata lub zawarcie kolejnej umowy po upływie 3 lat oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
 - 28) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
 - 29) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki



- organizacyjne lub jednostki organizacyjne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddania w użytkowanie wieczyste;
 - 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 3) sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
 - 4) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
 - 5) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 6) prawidłowego i terminowego ustalania należności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 7) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 8) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 9) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawy terminu ich wniesienia;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we współwłasnościach nieruchomości w zakresie: zarządu rzeczą wspólną, w tym zawieranie umów o zarząd i administrowanie oraz monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami, w których Skarb Państwa posiada udziały;
 - 11) sprzedaży udziałów w nieruchomościach i znoszenia współwłasności;
 - 12) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin;
 - 13) organizowania rokowań w sprawie zbywania nieruchomości i znoszenia współwłasności;
 - 14) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 15) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
 - 16) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
 - 17) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 18) reprezentowania Skarbu Państwa przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
 - 19) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości, przekazanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i zbycie prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych oraz o zwolnienie z trybu przetargu;



- 20) przygotowywania projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 21) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 22) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu.

§ 40n

1. **Referat zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowań, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa i Gminę Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) reprezentowania Skarbu Państwa i Gminy Lublin przed organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań oraz nieruchomości zwróconych poprzednim właścicielom;
 - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 5) współpracy z Urzędem Wojewódzkim w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 7) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach zwrotu nieruchomości wywłaszczonych na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 3) reprezentowania Gminy Lublin w postępowaniach dotyczących zwrotu nieruchomości stanowiących obecnie własność Gminy Lublin przed organami I



- i II instancji;
- 4) przygotowywania projektów odwołań od decyzji wydanych w sprawach zwrotu nieruchomości stanowiących własność Gminy Lublin;
 - 5) przygotowywania skarg do Sądu Administracyjnego na decyzje wydane przez Wojewodę Lubelskiego i współpraca z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowania sądowego;
 - 6) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości będących przedmiotem postępowania o zwrot;
 - 7) przeprowadzania oględzin i rozpraw oraz sporządzania protokołów z przeprowadzonych czynności;
 - 8) przygotowywania dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wykonanie operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w sprawach o zwrot nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i zwrotu odszkodowań;
 - 9) weryfikacji operatów geodezyjno - prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 10) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań w sprawach zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy Lublin oraz ewidencji wydanych decyzji, postanowień i nieruchomości zwróconych;
 - 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin i Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 12) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 13) prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowań, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa.

§ 40o

Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 40p-40r.

§ 40p

1. **Referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami Gminy Lublin w zakresie użytkowania wieczystego;
 - 2) sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych wraz ze sprzedażą nieruchomości przyległych;
 - 3) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - 4) udzielania bonifikat z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących



- się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
- 5) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 7) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 9) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Gminy Lublin oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin i wystawiania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 5) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawowy terminu ich wniesienia;
 - 6) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 7) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, podziałów;
 - 9) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną



- dokumentacją.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddawania w użytkowanie wieczyste;
 - 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 3) zbywania nieruchomości gruntowych przyległych do działki gruntu niespełniającej wymogów działki budowlanej, która podlega sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych;
 - 4) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 5) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach zbywania nieruchomości;
 - 6) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 7) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 8) organizacji przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
 - 9) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 10) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
 - 11) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 12) przygotowywania projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 13) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania i podziałów.

§ 40r

1. **Referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 2) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
 - 3) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami Gminy Lublin;
 - 4) prowadzenia ewidencji umów dzierżaw, najmów, użyczenia i trwałego zarządu;
 - 5) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
 - 6) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości Gminy Lublin;
 - 7) nabywania praw do nieruchomości (najem/dzierżawa) z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych oraz nieposiadających osobowości prawnej



- oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych i objętych trwałym zarządem oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 2) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 5) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) oddawania w dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości Gminy Lublin;
 - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 4) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oddawanych w dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 5) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
 - 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie dzierżawy, najmu i użyczenia;
 - 7) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin, w tym współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych;
 - 8) przygotowywania projektów umów;
 - 9) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odraczanie płatności należności Gminy Lublin z tytułu dzierżawy i najmu;
 - 10) rozliczania poniesionych przez dzierżawców i najemców kosztów remontów przedmiotu dzierżawy i najmu;
 - 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 12) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
 - 13) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 14) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;



- 15) prowadzenia spraw z zakresu zawierania umów cywilno-prawnych dotyczących najmu/dzierżawy nieruchomości od podmiotów zewnętrznych z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych i innych nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin; w szczególności obsługa merytoryczna oraz finansowo-księgową zawartych umów w zakresie ich wykonania w tym weryfikowania poprawności obciążeń finansowych z tytułu czynszu na podstawie wystawianych przez wydierżawiających/wynajmujących faktur oraz przygotowanie prognoz finansowych celem zabezpieczenia na zadanie środków w budżecie Gminy Lublin;
- 16) ustanawiania trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
- 17) prowadzenia postępowań w sprawach trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
- 18) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach trwałego zarządu;
- 19) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach nieruchomości oddanych w trwały zarząd, w tym dotyczących wyrażenia zgody na zawarcie przez jednostkę umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;
- 20) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;
- 21) aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu;
- 22) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 23) kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem;
- 24) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 25) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia.

Rozdział 7

Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji i Remontów

§ 41

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

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



Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 42

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

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

§ 43

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

§ 44

1. **Referat ds. instalacji sanitarnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ⁷⁰⁾nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 2) ⁷⁰⁾nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu,

⁷⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).



- jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
- 3) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 6) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 2) ⁷¹⁾nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
 - 3) ⁷¹⁾ustalania zakresu robót inwestycyjnych i remontowych oraz bieżących napraw budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
 - 4) przygotowywania projektów planów inwestycji i remontów i danych do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 5) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń i przetargów na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 6) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 7) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 8) nadzoru nad opracowywaniem części merytorycznej wniosków do funduszy na zadania związane z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 9) nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami na inwestycje i remonty finansowane przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 10) nadzoru nad prowadzeniem rozliczeń umów oraz rozliczeń efektów ekologicznych;
 - 11) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. sanitarnych;
 - 12) opracowywania programów użytkowych – założeń do opracowywanej

⁷¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).



- 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) ⁷²dokonywania okresowych przeglądów budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin, 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.

⁷²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).



§ 45

1. **Referat ds. instalacji elektrycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ⁷³nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 2) ⁷³nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 6) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 2) ⁷⁴nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 3) ⁷⁴nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
 - 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

⁷³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).

⁷⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).



- budżetu Miasta Lublin;
- 7) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 8) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ⁷⁵dokonywania okresowych przeglądów budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin, na zgłoszenia użytkowników;
 - 2) ustalania zakresów rzeczowych inwestycji i remontów oraz bieżących napraw, a także udziału w tworzeniu rocznych planów;
 - 3) sporządzania kosztorysów inwestorskich, przedmiarów i dokumentacji przetargowej będącej podstawą do zlecenia remontów i wyboru ich wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Prawo budowlane;
 - 4) sprawdzania dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji, w przypadku opracowywania jej przez biura projektowe w zakresie wykonywanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącego nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami pod względem jakości i prawidłowości realizacji w nawiązaniu do obowiązujących norm (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru) oraz odbioru robót po ich zakończeniu w oparciu o obowiązujące normy, przepisy prawa budowlanego oraz inne przepisy branżowe;
 - 6) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 46

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

§ 47

1. ⁷⁶**Referat ds. budowlanych i drogowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

⁷⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).

⁷⁶⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).



- 1) ⁷⁷nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 1a) ⁷⁸nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych do budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz schroniska dla zwierząt;
 - 2) ⁷⁹nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 4) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych i remontowych Miasta Lublin;
 - 7) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 8) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów;
 - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej upamiętniania w formie tablic pamiątkowych i pomników osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

⁷⁷) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).

⁷⁸) - dodany przez § 1 pkt 8 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).

⁷⁹) - w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).



- 1) udziału w pracach komisji odbioru robót prowadzonych w zakresie działań referatu;
 - 2) ⁸⁰nadzoru i wykonywania przeglądów technicznych budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
 - 3) ⁸⁰ustalania zakresu robót inwestycyjnych i remontowych oraz bieżących napraw budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych, schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin;
 - 4) przygotowywania projektów planów inwestycji i remontów i danych do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 5) nadzoru i koordynacji nad prowadzeniem spraw związanych z formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych i remontowych Miasta Lublin;
 - 6) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno-prawnej do zleceń i przetargów na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 7) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 8) koordynacji i nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami, ich odbiorem po zakończeniu oraz rozliczeniem;
 - 9) ⁸¹bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. budowlanych i drogowych;
 - 10) opracowywania programów użytkowych – założeń do opracowywanej dokumentacji (zakresu inwestycji i remontów w przypadku zlecenia dokumentacji projektowej na zewnątrz);
 - 11) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ⁸²dokonywania okresowych przeglądów budynków Urzędu, jednostek organizacyjnych i schroniska dla zwierząt oraz lokali jednostek pomocniczych Miasta Lublin, na zgłoszenia użytkowników;

⁸⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).

⁸¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).

⁸²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. c zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).



- 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;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej upamiętniania w formie tablic pamiątkowych i pomników osób i wydarzeń ważnych dla Miasta Lublin.

3a.⁸³⁾Wieloosobowe stanowisko pracy ds. drogowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania zakresów robót inwestycyjnych i remontowych oraz bieżących napraw placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych przynależnych do 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 stanowiących własność Gminy, Skarbu Państwa lub innych podmiotów, w których funkcjonują m.in. jednostki organizacyjne);
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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 ustawy Prawo

⁸³⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 lit. c zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).



- budowlane oraz inne przepisy branżowe;
- 5) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji i remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych i remontowych Miasta Lublin, w tym uzyskaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 2) planowania i przygotowania procesów inwestycyjnych i remontowych oraz zadań miejskich;
 - 3) analizy projektów budowlanych pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji i remontów;
 - 4) współpracy z jednostkami projektowymi realizującymi zamówienia projektowe, dla których inwestorem bezpośrednim jest Miasto Lublin;
 - 5) współpracy z inwestorami zastępczymi dotyczącej przygotowania inwestycji i remontów;
 - 6) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. ogólnobudowlanych, ds. zamówień publicznych, ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości;
 - 7) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 9) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.

§ 48

- 1. Referat ds. zamówień publicznych oraz ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru i koordynacji nad zlecaniem i sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno - prawnej do zleceń na inwestycje i remonty przewidziane budżetem;
 - 2) przygotowania projektów planów inwestycji i remontów do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 3) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej inwestycji i remontów do Biura Zamówień Publicznych, udział w komisjach przetargowych;
 - 4) współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad przygotowywaniem projektów planów inwestycji i remontów i danych do opracowania budżetu Miasta Lublin;
 - 2) nadzoru i koordynacji nad sporządzaniem dokumentacji projektowej i formalno - prawnej do zleceń i przetargów na inwestycje i remonty przewidziane



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



- treść umowy;
- 3) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów, wydziałowego planu zamówień publicznych oraz przestrzegania terminów ich realizacji;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędów miejskich.

Rozdział 8. Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska

§ 49

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) ⁸⁴związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 50-51 oraz § 56 i 56b-56c;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz usuwania azbestu z terenu Miasta Lublin;
- 4) związane z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

⁸⁴⁾ - w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



§ 50⁸⁵

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

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

§ 51

1. **Referat ds. emisji odpadów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania odpadami innymi niż komunalne;
- 2) zadań związanych z usuwaniem azbestu z terenu Miasta Lublin;
- 3) współdziałania w postępowaniu z masami ziemnymi;
- 4) pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania informacji dotyczących gospodarowania odpadami.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

⁸⁵⁾ - w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.).



- 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. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. emisji odpadów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsiębiorców prowadzących instalacje oraz ustanawiania zabezpieczeń roszczeń w pozwoleniu z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku;
 - 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z gospodarką odpadami;
 - 3) opiniowania projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 4) wydawania decyzji i przyjmowania informacji dotyczących wytwarzania i gospodarki odpadami;
 - 5) kontroli przedsiębiorców dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z udzielonymi decyzjami;
 - 6) wydawania opinii dla Marszałka Województwa Lubelskiego i Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska dotyczących wytwarzania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - 7) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 8) prowadzenia rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - 9) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska, dotyczących wytwarzania odpadów i postępowania z nimi;
 - 10) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie wytwarzania, magazynowania i gospodarowania odpadami;
 - 11) realizacji zadań związanych z usuwaniem azbestu na terenie Miasta Lublin;
 - 12) inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Miasta Lublin;
 - 13) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
 - 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców dotyczących zadań referatu;
 - 15) współudziału w tworzeniu planów gospodarki odpadami i ich aktualizacji;



- 16) współdziałaniu w tworzeniu programów ochrony środowiska oraz ich aktualizacji;
- 17) współdziałaniu w nadzorowaniu postępowania z masami ziemnymi;
- 18) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie projektów planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 52⁸⁶ (uchylony)

§ 53⁸⁷ (uchylony)

§ 54⁸⁸ (uchylony)

-
- ⁸⁶⁾ - w ust. 1 pkt 7 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w ust. 3 pkt 16 w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w ust. 3 pkt 20 dodany przez § 1 pkt 11 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),
- uchylony przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).
- ⁸⁷⁾ - w ust. 7 wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- uchylony przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).
- ⁸⁸⁾ - ust. 4 dodany przez § 1 pkt 13 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),
- uchylony przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.).



§ 55⁸⁹

(uchylony).

§ 56⁹⁰

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

- 1) udziału w tworzeniu polityki energetycznej Miasta Lublin i nadzór nad jej realizacją;
- 2) udziału w opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 3) sporządzania i prowadzenia bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach Gminy Lublin;
- 4) monitorowania zużycia energii i poboru mocy w obiektach Gminy Lublin;
- 5) udziału w przygotowaniu i koordynacja Systemu Zarządzania Energią w Gminie Lublin;
- 6) opiniowania rozwiązań do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 7) monitorowania audytów energetycznych wykonywanych dla Gminy Lublin;
- 8) kontroli eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych w obiektach Gminy Lublin;
- 9) prowadzenia działalności edukacyjnej i informacyjnej związanej z efektywnym wykorzystaniem energii;
- 10) współpracy z przedsiębiorstwami zaopatrującymi Miasto Lublin w media energetyczne w celu zapewnienia spójności między planami rozwojowymi przedsiębiorstw i Gminy Lublin;
- 11) współpracy z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie w zakresie oświetlenia dróg publicznych i sygnalizacji świetlnej;
- 12) współpracy z Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie w zakresie polityki transportowej Miasta Lublin;

⁸⁹⁾ - wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),

- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),

- uchylony przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).

⁹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.).



- 13) współpracy z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią;
- 14) stworzenia platformy współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami energetycznymi, przedstawicielami świata nauki i samorządu, umożliwiającą efektywne kreowanie i realizację lokalnej polityki energetycznej z korzyścią dla mieszkańców Miasta Lublin;
- 15) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Miasta Lublin;
- 16) współpracy z podmiotami zainteresowanymi wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii (OZE);
- 17) programu odnawialnych źródeł energii (OZE) dla Miasta Lublin do 2020 r.;
- 18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 56a⁹¹

(uchylony)

§ 56b⁹²

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

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

⁹¹⁾ - dodany przez § 1 pkt 14 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.),

- uchylony przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.).

⁹²⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



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

§ 56⁹²

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

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

§ 57

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

§ 58⁹³

1. Referat ds. gospodarki wodno – ściekowej, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki wodno - ściekowej;
- 2) ochrony przed hałasem;
- 3) geologii;
- 4) hydrologii;
- 5) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji określonych w pkt 1-4;
- 6) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
- 7) przygotowywania zbiorczych sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.

⁹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.).



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) likwidacji zagrożeń i poprawy stanu czystości wód;
 - 2) spraw dotyczących naruszania stanu wody na gruncie;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie zawarcia ugody o zmianie stanu wody na gruncie;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” dotyczącą eksploatacji i utrzymania Zalewu 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 dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 14) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 15) przygotowywania zbiorczych sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin;
 - 16) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, prowadzenie i aktualizacja



- ewidencji kąpielisk;
- 17) nadzoru nad działalnością Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie eksploataowania ujęć wody, oczyszczalni ścieków „Hajdów” i „Rokitno” oraz racjonalnego gospodarowania wodą;
 - 18) współpracy z Wydziałem Planowania dotyczącej projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 19) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie Miasta Lublin.
4. 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) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 9) tworzenia programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
5. Stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy 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) opiniowania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacyjnej inwestycji celu publicznego w zakresie geologii;
 - 4) opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie zatwierdzania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany;
 - 6) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - 7) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;



- 8) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
 - 9) gromadzenia informacji geologicznej, zatwierdzania projektów prac geologicznych, przyjmowania dokumentacji geologicznej;
 - 10) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 11) 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;
 - 12) uzgadniania koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwania i wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopalin;
 - 13) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 14) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
6. Stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zmiany stanu wody na gruncie (na podstawie art. 29 ustawy Prawo wodne);
 - 2) zatwierdzania ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie (art. 30 ustawy Prawo wodne);
 - 3) prowadzenia postępowań w zakresie nawiezienia ziemi i zmiany ukształtowania terenu nieruchomości;
 - 4) wykonywania opinii technicznych i ekspertyz określających kierunki i sposób spływu wód opadowych oraz ewentualne urządzenia zapobiegające szkodom na potrzeby ww. postępowań oraz inne potrzeby własne Urzędu;
 - 5) opiniowania inwestycji miejskich w zakresie rozwiązywania problemów związanych ze spływem wód opadowych i ich odprowadzaniem;
 - 6) wykonywania opracowań hydrologiczno-hydraulicznych rzek i cieków wodnych na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej i planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie spływu wód opadowych.
 - 8)

§ 58a⁹⁴

1. Referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza realizuje

⁹⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.).



- w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ochrony powietrza;
 - 2) ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
 - 3) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 4) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
3. 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) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) spraw dotyczących wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza;
 - 2) spraw dotyczących handlu emisjami;
 - 3) spraw dotyczących sporządzania przeglądu ekologicznego;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji o stanie powietrza atmosferycznego i jego ochronie;
 - 5) koordynacji pomiarów i badań stanu zanieczyszczeń powietrza;
 - 6) tworzenia programów ochrony środowiska dotyczących zadań referatu;
 - 7) planowania działań na wypadek wystąpienia ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
 - 8) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery;
 - 9) prowadzenia ewidencji instalacji podlegających zgłoszeniu, dla których wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
 - 10) prowadzenia ewidencji źródeł zanieczyszczenia oraz urządzeń redukujących



- pyły i gazy, zainstalowanych na źródłach;
- 11) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących zanieczyszczeń atmosfery;
 - 12) współdziałania z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w sprawach wydawania decyzji o wstrzymaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;
 - 13) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 14) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.

§ 59

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



- 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Lublin;
 - 5) promocji działań proekologicznych realizowanych przez Miasto Lublin;
 - 6) prowadzenia kampanii ekologicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania interwencji mieszkańców Miasta Lublin dotyczących ochrony zwierząt;
 - 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 4) prowadzenia ewidencji psów, które zostały poddane oznakowaniu przez wszczęcie mikroczipów;
 - 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej a wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES) oraz prowadzenia kontroli podmiotów prowadzących działalność handlową w tym zakresie;
 - 6) koordynacji realizacji „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie Miasta Lublin”;
 - 7) koordynacji realizacji "Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Lublin”;
 - 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi, których statutowym działaniem jest ochrona zwierząt;
 - 9) ⁹⁵sprawowania nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań dotyczących ochrony zwierząt.

§ 59a⁹⁶

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 59b i 59c.

⁹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.).

⁹⁶⁾ - dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),

- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),

- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



§ 59b⁹⁷

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

⁹⁷⁾ - dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



- 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie niezbędnym do realizacji odbierania odpadów komunalnych;
 - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 3) weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady od właścicieli nieruchomości;
 - 4) sporządzania rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - 5) prowadzenia ewidencji zawartych i rozwiązanych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 6) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 7) prowadzenia ewidencji miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
 - 8) prowadzenia strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą aktualizacją zamieszczanych informacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 4) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nieruchomości pozostających w gestii gminy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska;
 - 2) funkcjonowania składowiska;
 - 3) przygotowywania propozycji zmian funkcjonowania składowiska odpadów;
 - 4) prowadzenia bazy danych odpadów przyjmowanych na składowisko;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi i wieloosobowymi stanowiskami pracy wchodzącymi w skład departamentów oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań inwestycyjnych dotyczących zagospodarowania odpadów przeznaczonych do realizacji z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 6) współpracy w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie



- projektów inwestycyjnych, dotyczących gospodarowania odpadami, przeznaczonych do realizacji w Urzędzie;
- 7) współpracy przy realizacji projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami, w tym praca w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych;
 - 8) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych.

§ 59c⁹⁸

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

⁹⁸⁾ - dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),
- w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



- 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
4. Stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków Wydziału;
 - 2) opracowywania wydziałowych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Lublin, planów jednostkowych oraz zmian do budżetu Miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) weryfikacji danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 59d⁹⁹ (uchylony)

§ 59e¹⁰⁰ (uchylony)

§ 59f¹⁰¹ (uchylony)

⁹⁹⁾ - dodany przez § 1 pkt 14 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),

- uchylony przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).

¹⁰⁰⁾ - dodany przez § 1 pkt 14 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),

- uchylony przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).

¹⁰¹⁾ - dodany przez § 1 pkt 14 zarządzenia nr 58/8/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 sierpnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 września 2014 r.),

- uchylony przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r.



Rozdział 9
Szczegółowe zadania Wydziału Planowania

§ 60

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

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

§ 61

1. **Wielosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno - informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 4) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 6) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć interesantów;
- 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 10) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie.

§ 62

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

- 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
- 2) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.)



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

§ 63

1. **Referat ds. analiz oraz metropolizacji miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego Miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;



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



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań studialnych z zakresu kształtowania i rozwoju obszaru metropolitalnego przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) sporządzania opracowań studialnych dotyczących powiązań pomiędzy rozwojem Miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 3) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin we współpracy z zespołem ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 4) opracowywania wniosków i wytycznych do opracowań planistycznych z terenu Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 5) opracowywania prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 64

1. **Referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowania prognoz ekonomicznych skutków wprowadzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 2) opracowania analiz ekonomicznych dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu;
 - 3) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) opracowania analiz finansowych dotyczących zasadności realizacji inwestycji gminnych;
 - 6) opracowania analiz efektywności ekonomicznej projektowanych w Wydziale rozwiązań planistycznych;
 - 7) wykonywania okresowych ocen finansowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz gmin ościennych;
 - 8) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami Miasta Lublin w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
 - 9) przedłożenia Prezydentowi danych dotyczących realizacji zadań wynikających z art. 36 ust. 5 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 10) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych do opracowań planistycznych dotyczących ekonomicznych skutków uchwalenia planu a także przygotowywania opinii urbanistycznych i innych opracowań



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

§ 65

1. **Referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania strukturą danych przestrzennych przechowywanych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 2) zarządzania uprawnieniami użytkowników Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 3) prowadzenia rejestrów użytkowników Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej i ewidencji warstw mapy;
 - 4) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;



- 5) opracowywania, wprowadzania i nadzorowania stosowania standardów Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie obejmującym w szczególności: formaty, spójność i jakość danych;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania oraz udostępniania danych przestrzennych;
 - 7) wspierania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej oraz prowadzenia szkoleń;
 - 8) rozwoju Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, w szczególności planowania nowych funkcjonalności;
 - 9) współpracy w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji w zakresie sprzętu, oprogramowania i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania i nadzorowania procedur pozyskiwania, zasilania i autoryzacji danych oraz ich udostępniania;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi w szczególności:
 - a) z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie zakupu, wdrożenia i eksploatacji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, wykorzystywanego w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej oraz bezpieczeństwa danych, z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 3) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z rozwojem i modernizacją Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 4) nadzoru nad nadawaniem, weryfikacją użytkowników i odbieraniem uprawnień dostępu do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 5) organizacji administrowania Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej;
 - 6) organizacji szkoleń z zakresu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania i utrzymywania i ciągłości pracy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 2) budowy, rozwoju i modernizacji aplikacji i systemów informatycznych przetwarzających dane Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 3) prowadzenia prac związanych z konserwacją Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 4) przedstawiania kierownikowi referatu planu wydatków związanych z zakupami, wdrożeniami oprogramowania oraz eksploatacją i rozbudową Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 5) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie oprogramowania i bezpieczeństwa danych;



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

§ 66¹⁰²

1. **Referat ds. rewitalizacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynowania działań związanych z rewitalizacją;

¹⁰²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 60/2/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2014 r.).



- 2) przygotowania oraz aktualizacji Programu Rewitalizacji dla zdegradowanych obszarów miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań związanych z wdrażaniem Programu Rewitalizacji;
 - 4) pozyskiwania danych dla poszczególnych zdegradowanych obszarów miejskich od komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych w celu realizacji i aktualizacji Programu Rewitalizacji;
 - 5) monitorowania zadań realizowanych przez Miasto Lublin dla zdegradowanych obszarów miejskich zgodnie z przyjętym Programem Rewitalizacji;
 - 6) organizowania otwartych debat i konsultacji społecznych z mieszkańcami obszarów wyznaczonych do rewitalizacji, w ramach prac nad Programem Rewitalizacji;
 - 7) propagowania wiedzy dotyczącej rewitalizacji wśród mieszkańców Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynatora Programu Rewitalizacji, zgodnie z jego kompetencjami zdefiniowanymi w Programie Rewitalizacji, a w tym:
 - a) koordynacji działań rewitalizacyjnych zapisanych w Programie Rewitalizacji, w szczególności aktualizacji Programu Rewitalizacji,
 - b) współpracy przy organizacji współdziałania komórek organizacyjnych na rzecz realizacji Programu Rewitalizacji;
 - 2) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych w zakresie związanym z rewitalizacją i planowaniem przestrzennym;
 - 3) formułowania wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie koniecznym dla realizacji Programu Rewitalizacji;
 - 4) udziału w opracowaniach planistycznych w obszarach objętych Programem Rewitalizacji;
 - 5) formułowania wytycznych do konkursów architektonicznych i urbanistycznych dla obszarów objętych Programem Rewitalizacji, organizowanych przez Miasto Lublin, w zakresie działania referatu;
 - 6) analiz warunków zabudowy ustalonych w projektach decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz propozycji ewentualnych zmian zapisów pod kątem uwzględniania wymogów Programu Rewitalizacji;
 - 7) prowadzenia stałych kontaktów ze społecznościami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami i instytucjami w obszarach objętych Programem Rewitalizacji;
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb Programu Rewitalizacji;
 - 2) współpracy przy poszukiwaniu źródeł finansowania na realizację Programu Rewitalizacji;
 - 3) współpracy przy organizacji kampanii edukacyjnych związanych z krajobrazem



- kulturowym, rewitalizacją i planowaniem przestrzennym, a w szczególności wykładów, seminariów, konferencji, warsztatów i wystaw;
- 4) udzielania informacji o treści ustaleń Programu Rewitalizacji, stanie opracowań planistycznych i stanie zagospodarowania obszarów Programu Rewitalizacji;
 - 5) opracowania wytycznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie koniecznym dla realizacji Programu Rewitalizacji;
 - 6) opracowania wytycznych do konkursów architektonicznych i urbanistycznych dla obszarów objętych Programem Rewitalizacji, organizowanych przez Miasto Lublin, w zakresie działania referatu;
 - 7) gromadzenia i aktualizacji danych dla potrzeb Programu Rewitalizacji;
 - 8) stałego monitoringu realizacji Programu Rewitalizacji;
 - 9) okresowej oceny aktualności Programu Rewitalizacji;
 - 10) przygotowywania oraz okresowej aktualizacji Programu Rewitalizacji.

§ 67

1. **Zastępca Dyrektora Wydziału** pełni funkcję Głównego Urbanisty Miasta dla zadań powierzonych przez Prezydenta.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 68-79;
 - 2) tworzenia, koordynacji i nadzoru zespołu zadaniowego ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin zwanego Zespołem Generalnego Projektanta Studium;
 - 3) tworzenia oraz koordynacji i nadzoru zespołów zadaniowych do realizacji opracowań urbanistycznych, projektów planów miejscowych, studiów, analiz i innych dokumentów z zakresu polityki i gospodarki przestrzennej Miasta Lublin;
 - 4) wyznaczania Rejonów Urbanistycznych Miasta Lublin podlegających kierownikom referatów ds. planów miejscowych;
 - 5) Główny Urbanista Miasta pełni funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 6) Główny Urbanista Miasta może powierzyć funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin – podległemu urbaniście z zachowaniem prawa do podejmowania ostatecznej decyzji w kluczowych sprawach dotyczących dokumentu Studium.

§ 68

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu I** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości 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 Miejsowych Rejonu I, realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania zakresu:
- 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu Miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
 - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
 - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
 - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych



- w referacie;
- 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
 - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 69

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu II** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej 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 § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu Miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań



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

§ 70

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



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

§ 71

1. **Referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, architektury krajobrazu, ekologii, warunków przyrodniczych i zieleni, w tym produkcji rolnej, lasów, ochrony gruntów rolnych;
 - 2) opracowywania ekofizjografii do opracowań planistycznych;
 - 3) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko realizacji ustaleń opracowań planistycznych;
 - 4) opracowywania wytycznych i opinii dla zagospodarowania terenów zieleni, rekreacji w opracowaniach planistycznych dla obszaru Miasta Lublin.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań ekofizjografii dla potrzeb planistycznych;
 - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
 - 4) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska terenu Miasta Lublin;
 - 5) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony środowiska terenu Miasta Lublin;
 - 6) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich w zakresie zadań referatu;
 - 7) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
 - 8) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz Miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.

§ 72

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

- 1) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju Miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
- 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych a także innych, stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
- 3) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 4) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
- 5) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
- 6) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz Miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe;
- 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania na stanowisku.

§ 73¹⁰³

1. Referat ds. procedury formalno-prawnej realizuje w szczególności zadania

¹⁰³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 zarządzenia nr 15/5/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 6 maja 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 6 maja 2013 r.).



z zakresu:

- 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków z zakresu działania referatu.

§ 74

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



- 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrznej dotyczące systemów obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin;
 - 3) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów i obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin;
 - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 5) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących elektroenergetyki i telekomunikacji obszaru Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych Miasta Lublin;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, ciepłownictwa i gazownictwa obszaru Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów wodno-ściekowych, ciepłowniczych i gazowniczych Miasta Lublin;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.

§ 75

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



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



- przekazania Radzie wyników analiz);
- 6) sporządzania analiz poprzedzających 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 Lublin;
 - 9) prowadzenie studiów i przygotowywania materiałów planistycznych dla celów opracowań i programów rozwojowych.

§ 76

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

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

§ 77

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

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



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

§ 78

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

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

§ 79¹⁰⁴

1. **Referat 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.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. 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.

¹⁰⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 60/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2015 r.).



Rozdział 9a¹⁰⁵
Szczegółowe zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego

§ 79a

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 79b-79d;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem.

§ 79b

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

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

¹⁰⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 41/1/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 stycznia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 19 stycznia 2015 r.).



- i wniosków z zakresu zadań Biura;
13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79c

1. **Referat ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin, spółkach z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjach, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją procesów przekształceń organizacyjnych i własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania projektów strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 2) udziału przy tworzeniu strategii jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 3) współpracy z przedstawicielami Miasta Lublin w radach nadzorczych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz przedstawicielami Miasta Lublin w radach fundacji;
 - 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie wykonywania uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) opracowywania i aktualizacji zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego;
 - 3) dokonywania analiz sytuacji organizacyjnej, majątkowej i rynkowej jednoosobowych spółek Miasta Lublin oraz spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin w zakresie obsługi Prezydenta pełniącego funkcję tych organów;
 - 5) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez zarządy i rady nadzorcze jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
 - 6) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez reprezentantów Miasta Lublin w fundacjach z udziałem Miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania wniosków o przeprowadzenie czynności kontrolnych



- w spółkach przez rady nadzorcze;
- 8) współpracy z innymi współnikami (akcjonariuszami) spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 9) przekształceń własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin, w tym przygotowywania aportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
 - 10) prywatyzacji mienia oraz gospodarowania udziałami i akcjami Miasta Lublin w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin i spółkach z udziałem Miasta Lublin (nabywanie lub sprzedaż akcji i udziałów);
 - 11) prowadzenia ewidencji jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem, w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, powiązań kapitałowych tych podmiotów;
 - 12) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 13) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 14) przygotowywania lub opiniowania projektów umów (statutów) spółek prawa handlowego i ich zmian oraz statutów fundacji z udziałem Miasta Lublin, a także innych dokumentów korporacyjnych spółek;
 - 15) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji.

§ 79d

1. **Referat ds. analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analizy i oceny stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz analizy sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Biura;
 - 3) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
 - 2) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
 - 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością



- oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dokonywania analiz i ocen ekonomiczno-finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin (monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek);
 - 2) dokonywania analiz sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 3) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących wyników działalności jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 4) przygotowywania materiałów do przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz dokonania podziału wygenerowanego zysku lub pokrycia straty;
 - 5) dokonywania analiz i ocen projektów inwestycyjnych planowanych przez jednoosobowe spółki Miasta Lublin i spółki z udziałem Miasta Lublin;
 - 6) dokonywania analiz i ocen planów finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
 - 8) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących innych podmiotów gospodarczych, z którymi Miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
 - 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem Miasta Lublin;
 - 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Biura.
 - 11) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

§ 79e

Zastępca Dyrektora Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko, o którym mowa w § 79f.

§ 79f

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta Lublin w zakresie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;



- 2) gromadzenia informacji dotyczących dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 3) analizowania możliwości implementacji wybranych projektów inwestycyjnych Miasta Lublin w ramach projektów partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 4) analizowania zmian prawnych związanych z realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym realizowanym w partnerstwie publiczno- prywatnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 8) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów;
- 9) sprawowania opieki nad inwestorami, realizujących projekty w formule partnerstwa publiczno- prywatnego w zakresie kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
- 10) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 10 **Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków**

§ 80

Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) ¹⁰⁶związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 81-83;
- 3) związane ze wspomaganiami w zakresie merytorycznym dotyczącym ochrony

¹⁰⁶W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 57/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2014 r.).



- zabytków i opieki nad zabytkami innych komórek organizacyjnych w postępowaniach administracyjnych dotyczących zabytków będących własnością Gminy Lublin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent w tym w szczególności uczestniczy w wizjach lokalnych;
- 4) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

§ 81

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 2a) ¹⁰⁷współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi interesantów;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 82¹⁰⁸

1. Referat ds. inspekcji zabytków realizuje w szczególności zadania z zakresu :

¹⁰⁷) Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 57/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2014 r.).

¹⁰⁸) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 57/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2014 r.).



- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
 - 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
 - 6) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
 - 7) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością Miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
 - 8) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawania decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego;
 - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących ochrony zabytków;
 - 3) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego – Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
 - 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
 - 6) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością Miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
 - 7) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków określonych porozumieniem Prezydenta z Wojewodą Lubelskim oraz na obszarze wpisanego do rejestru zabytków Województwa Lubelskiego zespołu urbanistycznego Starego Miasta i Śródmieścia Lublina, poza obiektami indywidualnie wpisanymi do rejestru zabytków, określonymi w treści decyzji o wpisie do rejestru zabytków oraz naliczania opłat;
 - 2) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiory nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 4) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w obszarach i obiektów prawnie chronionych w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 5) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach i ogrodach zabytkowych;
 - 6) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 7) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną



- Dyrekcją Ochrony Środowiska i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni zabytkowej;
- 8) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody dotyczące obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 9) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji w zakresie obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 10) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni zabytkowej.
5. Stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem, w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 4) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
 - 5) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością Miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 6) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 7) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. realizacji zadań własnych gminy w zakresie prowadzenia gminnej ewidencji zabytków – kart ewidencyjnych zabytków archeologicznych.

§ 83¹⁰⁹

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i realizacji strategii oraz programów ochrony i opieki nad

¹⁰⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 57/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2014 r.).



- zabytkowym zasobem dziedzictwa kulturowego Miasta Lublin;
- 2) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Miasta Lublin oraz monitoring stanu i ilości zasobu zabytkowego na tym obszarze;
 - 3) podejmowania, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi działań w celu pozyskania funduszy europejskich na cele ochrony i opieki nad zabytkami Miasta Lublin;
 - 4) współpracy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz polityk miejskich (rehabilitacja urbanistyczna, odnowa miejska, rewitalizacja obszarów miejskich), ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ochrony dziedzictwa i krajobrazu kulturowego, a także współdziałania w monitoringu zachodzących zmian;
 - 5) zapewnienia warunków popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytkach Miasta Lublin;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków na terenie Miasta Lublin;
 - 7) nadzoru nad pracami związanymi z edukacją dziedzictwa i współpracą z organizacjami pozarządowymi;
 - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 84¹¹⁰

(uchylony).

Rozdział 10a¹¹¹

Szczegółowe zadania Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

§ 84a

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 84b i 84c;
- 3) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

¹¹⁰⁾ Przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 57/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2014 r.).

¹¹¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).



§ 84b

1. **Referat ds. budżetowo - organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
 - 2) obsługi finansowej Biura oraz nadzoru nad realizacją budżetu Biura, w tym pozyskiwanie i rozliczanie środków z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
 - 3) prowadzenia i monitorowania działań informujących społeczeństwo o wsparciu finansowym przez Unię Europejską, w ramach realizacji powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej zadań;
 - 4) sporządzania oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczej w zakresie zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
 - 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Biura;
 - 3) obsługi konferencji i spotkań organizowanych przez Biuro;
 - 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
 - 6) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
 - 7) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Biura;
 - 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
 - 10) koordynacji działań w zakresie sprawowania systemu kontroli zarządczej Biura.
4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, informacji i promocji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowania projektu i planu budżetu w tym planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu dotyczących zadań Biura;
 - 3) opracowania budżetu Biura;
 - 4) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
 - 5) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Biurze;
 - 6) przygotowywania wniosków o przyznanie dotacji zapewniających sprawne



- zarządzanie Instytucją Pośredniczącą, w szczególności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz ich rozliczanie;
- 7) przygotowywania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;
 - 8) organizacji posiedzeń Organów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 9) prowadzenia bieżącej korespondencji z partnerami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z zawartego z nimi porozumienia;
 - 10) prowadzenia i monitorowania działań informujących społeczeństwo o wsparciu finansowym przez Unię Europejską, w ramach realizacji powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej zadań, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w tym:
 - a) przygotowywania materiałów promocyjnych, wydawania ich oraz prowadzenia ich ewidencji,
 - b) wspierania i koordynacji działań informacyjnych i promocyjnych,
 - c) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań,
 - d) prowadzenia i aktualizacji strony internetowej informującej społeczeństwo o realizacji powierzonych Instytucji Pośredniczącej zadań;
 - 11) współpracy z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego przy opracowywaniu, realizacji i aktualizacji Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego;
 - 12) sporządzania oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczej w zakresie zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej.

§ 84c

1. **Referat ds. monitoringu i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analizy, monitoringu i aktualizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) przeprowadzania oceny projektów zgłaszanych do realizacji, w trybie pozakonkursowym;
 - 3) monitoringu stanu przygotowania projektów znajdujących się na liście projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 4) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz projektów z listy projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;



- Funkcjonalnego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analizy oraz prowadzenia wykazu proponowanych zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) monitoringu realizacji postanowień oraz przygotowywanie zmian w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 4) koordynowania współpracy pomiędzy gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie aktualizacji zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania i aktualizacji listy projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego podlegających identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego;
 - 2) oceny projektów zgłaszanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w trybie pozakonkursowym, w zakresie kryteriów zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 3) współpracy z Instytucją Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w wypracowywaniu propozycji kryteriów wyboru projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, podlegających ocenie przez Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego;
 - 4) monitorowania stanu przygotowania projektów znajdujących się na liście projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 5) monitorowania wskaźników realizacji powierzonych zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego;
 - 6) informowania Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego o ewentualnych opóźnieniach w przygotowywaniu do realizacji projektów znajdujących się na liście projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w Strategii Zintegrowanych Inwestycji



- Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 7) sporządzania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego w odniesieniu do powierzonych zadań.

Rozdział 11

Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych

§ 85

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

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

§ 86

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

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



- i wniosków z zakresu zadań Biura;
12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 87

1. **Referat ds. analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
 - 3) monitorowania procesu zamówień publicznych;
 - 4) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 5) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
 - 6) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
 - 7) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 8) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych;
 - 9) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 2) opiniowania wniosków komórek organizacyjnych dotyczących wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania i dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych;
 - 3) opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
 - 4) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
 - 5) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
 - 6) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych



- oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu oraz organizowania szkoleń wewnętrznych w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 88

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

§ 89

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



Rozdział 12 **Szczegółowe zadania Biura Zarządzania Energią**

§ 90

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

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

§ 91

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

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



§ 92

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

- 1) ¹¹²opracowywania projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe i wodę;
- 2) przygotowywania, koordynacji i nadzoru realizacji Systemu Zarządzania Energią w Gminie Lublin;
- 3) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub przy ustalaniu warunków zabudowy terenu w zakresie zaopatrzenia w energię;
- 4) ¹¹³prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe, wodę i odprowadzanie ścieków;
- 5) monitorowania zużycia energii i poboru mocy w obiektach Gminy Lublin;
- 6) monitorowania audytów energetycznych dla obiektów Gminy Lublin;
- 7) nadzoru nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych w obiektach Gminy Lublin;
- 8) prowadzenia działalności edukacyjnej i informacyjnej związanej z wykorzystaniem energii;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 92a¹¹⁴

(uchylony).

Rozdział 12a¹¹⁵**Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Architekta Zieleni**

¹¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

¹¹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b zarządzenia nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2015 r.).

¹¹⁴ - dodany przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 3/10/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 października 2013 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2013 r.),

- uchylony przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).

¹¹⁵ Dodany przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 142/2/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 lutego 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2015 r.).



§ 92a¹

Dyrektor Biura - Miejski Architekt Zieleni realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 92a² – 92a⁴;
- 3) związane ze współpracą z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Biura;
- 5) nadzoru nad inwentaryzacją terenów zieleni miejskiej;
- 6) zarządzania gminnymi terenami zieleni;
- 7) opiniowania działań inwestycyjnych mających wpływ na zieleni;
- 8) opiniowania przedsięwzięć gospodarczych pod kątem kolizji z zielenią;
- 9) opiniowania projektów zieleni;
- 10) kreowania lokalnej polityki urządzania zieleni miasta;
- 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym zieleni miejską na etapie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektowania i wyznaczania miejsc do nasadzeń zieleni, ochrony konserwatorskiej, pielęgnacji zieleni, nadzoru i kontroli podmiotów zewnętrznych;
- 12) planowania i współudziału przy realizacji nowych terenów zieleni.

§ 92a²

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Biura;
- 3) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;



- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli dotyczącej rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 92a³

1. **Referat ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania drzewostanem;
 - 2) ochrony przyrody;
 - 3) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
 - 2) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów oraz naliczania opłat;
 - 3) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiorów nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 4) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 5) ochrony terenów zieleni, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref i pasów ochronnych zieleni a także wyrażania zgody na zmianę ich przeznaczenia;
 - 6) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie obszarów i obiektów prawnie chronionych i przewidywanych do ochrony;
 - 7) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących zieleni;



- 8) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
- 9) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony drzew;
- 10) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni;
- 11) prowadzenia rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 12) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
- 13) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
- 14) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni.

§ 92a⁴

1. **Referat ds. zarządzania terenami zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania terenów zieleni;
 - 2) planowania i rozwoju zieleni;
 - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych związanych z zielenią.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;
 - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inwentaryzacji terenów zieleni oraz prowadzenia baz danych;
 - 2) stałego monitoringu i uaktualniania kart obiektu;
 - 3) klasyfikowania terenów zieleni pod kątem ich docelowego zagospodarowania zielenią;
 - 4) rozwoju i modernizacji istniejących terenów zieleni;
 - 5) planowania nowych terenów zieleni;
 - 6) planowania i realizacji zadań związanych z rekultywacją terenów



- zdegradowanych;
- 7) uczestnictwa merytorycznego dotyczącego zieleni w procesach inwestycyjnych;
 - 8) wspomagania rozwoju i podnoszenia standardów zieleni o ograniczonej dostępności;
 - 9) planowania okolicznościowych dekoracji miasta;
 - 10) współpracy z radami dzielnic, mieszkańcami, placówkami oświatowymi, przedsiębiorcami w zakresie rozwoju i znaczenia terenów zieleni oraz tworzenia programów rekreacyjnych;
 - 11) współpracy z podmiotami zewnętrznymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie planowania i projektowania zieleni;
 - 12) edukacji przyrodniczej na terenie placówek dydaktycznych;
 - 13) współpracy ze służbami konserwatorskimi, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, stowarzyszeniami i innymi organizacjami dotyczącej terenów zieleni.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac na terenach zieleni w pobliżu drzew;
 - 2) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach, ogrodach oraz zakładach pracy i osiedlach mieszkaniowych;
 - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych pod kątem realizacji zieleni;
 - 4) nadzorowania prac związanych z zakładaniem oraz rekultywacją zieleni;
 - 5) udziału w odbiorach nowo zakładanych terenów zieleni;
 - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji prac związanych z zielenią.

Rozdział 12b¹¹⁵

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Mobilności Aktywnej

§ 92a^{5 116}

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Mobilności Aktywnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej Miasta Lublin oraz sporządzania rocznych raportów rowerowych i pieszych;
- 2) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji poza pasem drogowym;

¹¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 97/5/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 czerwca 2015 r.).



- 4) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic, lokalnymi organizacjami i mieszkańcami;
 - 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście;
 - 7) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanych na terenie Miasta Lublin;
 - 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury, edukacji i promocji;
 - 9) organizacji i udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych aktywności mobilnej i zrównoważonemu rozwojowi;
 - 10) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 11) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 12) nadzoru nad funkcjonowaniem lubelskiego roweru miejskiego;
 - 13) przygotowywania materiałów, opracowań i informacji na temat komunikacji rowerowej i pieszej;
 - 14) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej, a w szczególności:
 - a) zgłaszania propozycji tras rowerowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opiniowania projektów wykonania, modernizacji i remontów ścieżek rowerowych,
 - c) inicjowania i współudziału w powstawaniu parkingów rowerowych;
 - 15) koordynacji działań w zakresie utrzymania i oczyszczania ścieżek rowerowych;
 - 16) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację i bezpieczeństwo ruchu rowerowego;
 - 17) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu.
2. Pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy, o którym mowa w ust. 1, realizujący zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 14 – 17 pełni funkcję Oficera rowerowego.

Rozdział 13 **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 93

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



§ 94

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

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk