



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 55/3/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 18 marca 2013 r.

zmieniające zarządzenie nr 190/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Zarządzania Miastem

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

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 190/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Zarządzania Miastem wprowadzam następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3

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-ZM), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GK-ZM),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym (GK-ZM-I),

c) stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury (GK-ZM-II),

d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-ZM-III),



- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. urządzania i poprawy estetyki terenów zielonych poza pasem drogowym (GK-ZM-IV).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. oczyszczania miasta (GK-OM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-OM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz wywozu nieczystości z kontenerów poza pasem drogowym (GK-OM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania szaleńców publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego (GK-OM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym (GK-OM-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-OM-IV);
 - 2) referat ds. cmentarstwa oraz miejsc pamięci narodowej (GK-CM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-CM),
 - b) wieloosobowe 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).”;
- 2) w § 4:
- a) w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GM-OR);”,
 - b) w ust. 2 w pkt 2 lit c otrzymuje brzmienie:
„c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. trwałego zarządu (GM-DN-II).”;
- 3) w § 8 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 9 i § 11-12;”;
- 4) skreśla się § 10;
- 5) § 11 otrzymuje brzmienie:
- „§ 11
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) współdziałania z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w przypadku roszczeń o ustanowienie służebności przesytu sieci kanalizacji deszczowej będących własnością Gminy Lublin w zakresie przygotowania materiałów dotyczących merytorycznych zadań referatu.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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 uzbrojenia;
- 4) nadzoru nad regulacją studni i wpustów deszczowych, naprawa 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 wodnoprawnych 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) współdziałania z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w sprawie:

a) roszczeń o ustanowienie służebności przesyłu sieci kanalizacji deszczowej będących własnością Gminy Lublin na działkach będących własnością innych podmiotów,

b) ustalania wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości na której usytuowana jest sieć kanalizacji deszczowej będąca własnością Gminy Lublin w zakresie przygotowania materiałów dotyczących merytorycznych zadań referatu.

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;

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) współpracy z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie zapewnienia funkcjonowania wodociągów, urządzeń sanitarnych i kanalizacji w sprawach zgłoszonych na drzwi otwarte samorządu;
 - 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;
 - 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.”;
- 6) w § 12:
- a) w ust. 1:
 - pkt 3, 4 i 5 otrzymuje brzmienie:
 - „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;”;
 - pkt 7 otrzymuje brzmienie:
 - „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;”
 - skreśla się pkt 11,
 - b) w ust. 2 skreśla się pkt 4,
 - c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
 - „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.”,

d) w ust. 6:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) opracowywania koncepcji zagospodarowywania zieleni na terenie Miasta Lublin znajdującej się poza pasem drogowym (skwery, zieleńce);”,

- po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) wydawania wytycznych do projektowania w zakresie zieleni jako przyszły użytkownik;”;

7) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

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) nadzoru nad wywozem nieczystości stałych z kontenerów, podstawianych na tereny Miasta Lublin poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;

3) nadzoru nad utrzymaniem miejskich szaleatów publicznych, dokonywania okresowych przeglądów tych obiektów, ustalania zakresów remontów



i bieżących napraw, sprawowania nadzoru nad bieżącymi naprawami 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 § 7 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. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz wywozu nieczystości z kontenerów 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 wywozem nieczystości komunalnych z kontenerów, podstawianych na terenach Miasta Lublin (poza pasem drogowym) w zakresie zawieranych umów;

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 podstawiania kontenerów na nieczystości komunalne;
 - 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 wywozem nieczystości komunalnych z kontenerów 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 podstawianiem kontenerów na tereny Miasta Lublin 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 pracy.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania szaleatów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem szaleatów publicznych miejskich oraz bieżącej kontroli ich eksploatacji w zakresie zawieranych umów;
 - 2) dokonywania okresowych przeglądów szaleatów publicznych miejskich, ustalania zakresów remontów i bieżących napraw;



- 3) sprawowania nadzoru na 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) prowadzenia ksiąg obiektów – szaletów publicznych miejskich;
- 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;
- 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania miejskich szaletów 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. 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;

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.”;
- 8) w § 15:
- a) w ust. 1 skreśla się pkt 8,
 - b) w ust. 2 skreśla się pkt 4;
- 9) w § 17 we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy: „**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych**” zastępuje się wyrazami: „**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych**”;
- 10) w § 22 w ust. 4 we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy: „Stanowisko pracy ds. trwałego zarządu” zastępuje się wyrazami: „Wieloosobowe stanowisko pracy ds. trwałego zarządu”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Zarządzania Miastem, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Zarządzania Miastem otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych i stanowisku pracy w Departamencie Zarządzania Miastem.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Zarządzania Miastem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Prezydenta Miasta Lublin

(-)

Stanisław Kalinowski

Rozdzielnik:

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