



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 15/5/2013

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 6 maja 2013 r.

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

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju stanowiącym 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 wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zastępca 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).”;
- 2) w § 6 w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) referat 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);”;
- 3) w § 7:
- a) w ust. 1:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OŚ-OR);”;
 - w pkt 5 w lit. b średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. c w brzmieniu:
 - „c) stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej (OŚ-FK-II);”;
 - w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
 - „8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania energią (OŚ-ZE).”;
 - b) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) 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).”;
- 4) w § 8 w ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
- „6) referat 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);”;
- 5) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15

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;
- 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.

2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 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) § 17:
- a) w ust. 1 we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy: „**Referat ds. pozwoleń na budowę**” zastępuje się wyrazami: „**Referat ds. budownictwa powszechnego**”,
 - b) w ust. 3:
 - we wprowadzeniu do wyliczenia wyraz: „kubaturowego” zastępuje się wyrazem „powszechnego”,
 - po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:
„3a) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;”,
 - c) skreśla się ust. 4 i 5;
- 7) po § 17 dodaje się § 17a w brzmieniu:
- „17a
1. **Referat ds. budownictwa wielkoskalowego** 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 odstąpienie 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 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 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 przygotowywaniem 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.”;
- 8) w § 47:
- a) w ust. 1:
 - we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy: „**Referat ds. budowlanych**” zastępuje się wyrazami: „**Referat ds. budowlanych i drogowych**”,
 - po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:
„1a) nadzoru i koordynacji realizowanych inwestycji i remontów placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych przynależnych do budynków Urzędu, jednostek oświatowych oraz pomocy społecznej i zdrowia pod względem technicznym wraz z ich odbiorem i rozliczeniem w branży drogowej;”,
 - b) w ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) bezpośredniego nadzoru nad inspektorami ds. budowlanych i drogowych;”,
 - c) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:
„3a. 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 budowlane oraz inne przepisy branżowe;
 - 5) sprawdzania kosztorysów powykonawczych pod względem prawidłowości ich rozliczenia w oparciu o obowiązujące przepisy.”;
- 9) w § 49 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 50-56a;”;
- 10) § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50

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 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.”;
- 11) w § 52:
- a) w ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) przygotowywania zbiorczych sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.”;
- b) w ust. 3:
- pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) przygotowywania zbiorczych sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.”;
 - w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 w brzmieniu:
„20) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie Miasta Lublin.”;
- 12) w § 53 w ust. 7 we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy: „Stanowisko pracy ds. składowiska odpadów w Rokitnie” zastępuje się wyrazami: „Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie”;
- 13) w § 54 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„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.”;
- 14) po § 56 dodaje się § 56a w brzmieniu:
- „§ 56a**
- Wieloosobowe stanowisko 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 zakresie oświetlenia dróg publicznych i sygnalizacji świetlnej;
 - 12) współpracy z Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie w zakresie polityki transportowej Miasta Lublin;
 - 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) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 16) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Miasta Lublin;
 - 17) współpracy z podmiotami zainteresowanymi wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii (OZE);
 - 18) programu odnawialnych źródeł energii (OZE) dla Miasta Lublin do 2020 r.”;
- 15) § 73 otrzymuje brzmienie:

„§ 73

1. **Referat 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 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.”.



§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Inwestycji i Rozwoju, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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