



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 58/8/2014

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 27 sierpnia 2014 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 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 zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 15/5/2013 z dnia 6 maja 2013 r., nr 3/10/2013 z dnia 1 października 2013 r., nr 57/12/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r. oraz nr 60/2/2014 z dnia 28 lutego 2014 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7

Wydział Ochrony Środowiska tworzą:

1. Dyrektor 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) 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);
 - 4) 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);
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania energią (OŚ-ZE).
- 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. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZIII) - **Miejski Architekt Zieleni** nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. zieleni (OŚ-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (OŚ-OZ-I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania terenami zieleni (OŚ-ZT);
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru terenów zieleni (OŚ-NZ);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kształtowania krajobrazu (OŚ-KK);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zagospodarowania dolin rzecznych, wąwozów i parków (OŚ-ZD).”;

2) w § 49 w pkt 2 wyrazy: „50-56a” zastępuje się wyrazami: „50-56”;

3) § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji 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.”;

4) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52

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:
- 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.”;

5) § 55 otrzymuje brzmienie:

„§ 55

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;
 - 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.”;
 - 6) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56

Wieloosobowe 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;
- 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.”;

7) skreśla się § 56a;

8) § 58 otrzymuje brzmienie:

„§ 58

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.
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 dotyczącą 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 splotu 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 splotem 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 splotu wód



opadowych.

9) po § 58 dodaje się § 58a w brzmieniu:

„§ 58a

1. **Referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza** realizuje 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 wstrzymywaniu 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.”;

10) w § 59 w ust. 4 w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„ 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań dotyczących ochrony zwierząt.”;

11) § 59a otrzymuje brzmienie:

„§ 59a

1. **Zastępca Dyrektora Wydziału** pełni funkcję Miejskiego Architekta Zieleni dla zadań powierzonych przez Prezydenta.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału - Miejski Architekt Zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty oraz stanowiska pracy, o których mowa w § 59b - 59f;
 - 2) nadzoru nad inwentaryzacją terenów zieleni miejskiej;
 - 3) zarządzania gminnymi terenami zieleni;
 - 4) opiniowania działań inwestycyjnych mających wpływ na zieleni;
 - 5) opiniowania przedsięwzięć gospodarczych pod kątem kolizji z zielenią;
 - 6) opiniowania projektów zieleni;
 - 7) kreowania lokalnej polityki urządzania zieleni miasta;
 - 8) współpracy z jednostkami merytorycznymi 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;
 - 9) planowania i współudziału przy realizacji nowych terenów zieleni. ”;

12) § 59b otrzymuje brzmienie:

„§ 59b

1. **Referat ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania zielenią i ochrony przyrody;
 - 2) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu,
 - 3) nasadzeń zieleni wysokiej i krzewów na terenie Miasta Lublin;
 - 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 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. 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 odbiory 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 zieleni;
 - 10) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyрекcją 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.”;

13) § 59c otrzymuje brzmienie:

„§ 59c



Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania zielenią 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) wspomaganie 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;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

14) po § 59c dodaje się § 59d – 59f w brzmieniu:

„§ 59d

Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru terenów zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac na terenach zieleni i 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 nowozakładanych terenów zieleni;
- 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji prac związanych z zielenią;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;

§ 59e

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

- 1) współpracy w planowaniu 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 w zakresie 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;
- 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 ochrony środowiska i jego aktualizacji;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 59 f

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

- 1) planowania działań dotyczących kompleksowego zagospodarowania dolin rzecznych Bystrzycy, Czechówki i Czerniejówki;
- 2) planowania działań dotyczących kompleksowego zagospodarowania wąwozów;
- 3) planowania działań dotyczących zadrzewień parków;
- 4) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
- 5) współpracy z radami dzielnic i organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”.

§ 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 i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy w Departamencie Inwestycji i Rozwoju.



§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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