



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 142/2/2015

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 27 lutego 2015 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., nr 60/2/2014 z dnia 28 lutego 2014 r., nr 58/8/2014 z dnia 27 sierpnia 2014 r., 60/12/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r. oraz 41/1/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ);”,

b) po pkt 10 dodaje się pkt 11 brzmieniu:

„11) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Mobilności Aktywnej (PAM).”;

2) w § 7:

a) w ust. 1:

- skreśla się pkt 3 i 4,

- w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:

„6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kształtowania krajobrazu (OŚ-KK);

7) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zagospodarowania dolin rzecznych, wąwozów i parków (OŚ-ZD).”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZII) nadzorujący bezpośrednio:

1) referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OŚ-GO), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (OŚ-GO),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu (OŚ-GO-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji (OŚ-GO-III),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli (OŚ-GO-IV),
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów w Rokitnie (OŚ-GO-V);

2) referat ds. finansowo-księgowych (OŚ-FK), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (OŚ-FK),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (OŚ-FK-I),
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej (OŚ-FK-II),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji (OŚ-FK-III).”;

3) po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:

„§ 11a

Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ) tworzą:

1. Dyrektor Biura (MAZ) nadzorujący bezpośrednio:

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

4) w § 49 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 50-51 oraz § 56 i 56b-56c;”;

5) skreśla się § 52 i § 55;

6) po § 56a dodaje się § 56b i 56c w brzmieniu:

„ § 56b

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

- 1) planowania działań dotyczących kompleksowego programu zagospodarowania dolin rzecznych Bystrzycy, Czechówki i Czerniejówki;
- 2) oceny potencjału gospodarczego, turystycznego i krajobrazowego doliny rzeki Bystrzycy;
- 3) oceny funkcjonowania układu hydrologicznego: Zalew Zemborzycki – rzeka



- Bystrzyca wraz z dopływami (Czechówka, Czerniejówka);
- 4) planowania zagospodarowania wód opadowych w Mieście Lublin we współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie zagospodarowania wód opadowych dla Miasta Lublin;
 - 5) współpracy dotyczącej rekultywacji Zbiornika Zemborzyckiego;
 - 6) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 9) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 10) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) udziału w opiniowaniu zamówień gospodarczych mających wpływ na stan zagospodarowania dolin rzecznych;
 - 12) udziału w tworzeniu programu odnowy środowiska i jego aktualizacji;
 - 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 56c

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

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

7) § 59a, § 59b i § 59c otrzymują brzmienie:

„§ 59a

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

§ 59b

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.

§ 59c

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.”;
- 8) skreśla się § 59d, 59d i 59f;
- 9) po rozdziale 12 dodaje się rozdział 12a i 12b w brzmieniu:

**„Rozdział 12a
Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Architekta Zieleni**

§ 92a¹

Dyrektor Biura - Miejski Architekt Zieleni realizuje w szczególności zadania:

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



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

§ 92a²

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

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

§ 92a³

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

- 1) gospodarowania drzewostanem;
- 2) ochrony przyrody;



- 3) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi 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 odbiorów nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 4) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 5) ochrony terenów zieleni, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref i pasów ochronnych zieleni a także wyrażania zgody na zmianę ich przeznaczenia;
 - 6) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie obszarów i obiektów prawnie chronionych i przewidywanych do ochrony;
 - 7) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących zieleni;
 - 8) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 9) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony drzew;
 - 10) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną 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.

§ 92a⁴

1. **Referat ds. zarządzania terenami zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania terenów zieleni;
 - 2) planowania i rozwoju zieleni;
 - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych związanych z zielenią.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inwentaryzacji terenów zieleni oraz prowadzenia baz danych;
 - 2) stałego monitoringu i uaktualniania kart obiektu;
 - 3) klasyfikowania terenów zieleni pod kątem ich docelowego zagospodarowania zielenią;
 - 4) rozwoju i modernizacji istniejących terenów zieleni;
 - 5) planowania nowych terenów zieleni;
 - 6) planowania i realizacji zadań związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych;
 - 7) uczestnictwa merytorycznego dotyczącego zieleni w procesach inwestycyjnych;
 - 8) 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 Dyрекcją Ochrony Środowiska, stowarzyszeniami i innymi organizacjami dotyczącej terenów zieleni.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac na terenach zieleni w pobliżu drzew;
 - 2) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach, ogrodach oraz zakładach pracy i osiedlach mieszkaniowych;
 - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych pod kątem realizacji zieleni;
 - 4) nadzorowania prac związanych z zakładaniem oraz rekultywacją zieleni;
 - 5) udziału w odbiorach nowo zakładanych terenów zieleni;
 - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji prac związanych z zielenią.

Rozdział 12b

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Mobilności Aktywnej

§ 92a⁵

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

- 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej Miasta Lublin oraz sporządzania rocznych raportów rowerowych i pieszych;
- 2) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji poza pasem drogowym;
- 4) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
- 5) współpracy z radami dzielnic, lokalnymi organizacjami i mieszkańcami;
- 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście;
- 7) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanych na terenie Miasta Lublin;
- 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury, edukacji i promocji;
- 9) organizacji i udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych aktywności mobilnej i zrównoważonemu rozwojowi;



- 10) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
- 11) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
- 12) nadzoru nad funkcjonowaniem lubelskiego roweru miejskiego;
- 13) przygotowywania materiałów i zestawień na temat komunikacji rowerowej i pieszej na potrzeby realizacji polityki informacyjnej miasta Lublin.”;

10) skreśla się § 92a.

§ 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

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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