



Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 41/1/2015
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 19 stycznia 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. oraz 60/12/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2:

- a) po pkt 3 dodaje się pkt 3a i 3b w brzmieniu:
 - „ 3a) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);
 - 3b) Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);”
- b) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:
 - „ 6a) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW);”

2) po § 5 dodaje się § 5a i 5b w brzmieniu:

„§ 5a

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: zdrojów ulicznych,



- publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-III),
- e) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich (GK-IT-IV);
- 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym (GK-MZ), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GK-MZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym (GK-MZ-I),
 - c) stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury (GK-MZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-MZ-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. urządzania i poprawy estetyki terenów zielonych poza pasem drogowym (GK-MZ-IV).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. oczyszczania miasta (GK-MO), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GK-MO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz wywozu nieczystości z kontenerów poza pasem drogowym (GK-MO-I),
 - c) stanowisko ds. utrzymania szaletów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego (GK-MO-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym (GK-MO-III),
 - e) stanowisko pracy ds. usuwania pojazdów bez tablic rejestracyjnych, o stanie wskazującym, że nie są używane lub zagrażają bezpieczeństwu – znajdujących się poza pasem drogowym (GK-MO-IV);
- 2) referat ds. cmentarnictwa 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).

§ 5b

Wydział Gospodarowania Mieniem (GM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GM) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GM-OR);
- 2) referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin (GM-ZA), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GM-ZA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości (GM-ZA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży, nabywania i zamian nieruchomości (GM-ZA-II),



- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-ZA-III);
- 3) referat sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży (GM-SM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych (GM-SM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali użytkowych i garaży (GM-SM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SM-III).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia (GM-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat budżetu i ewidencji mienia (GM-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (GM-BM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych (GM-BM-II);
 - 2) referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa (GM-SP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa (GM-SP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-SP-II);
 - 3) referat zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-ZN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-ZN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-ZN-I).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego (GM-ZII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin (GM-UW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-UW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego (GM-UW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (GM-UW-II);
 - 2) referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu (GM-DN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-DN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu (GM-DN-I).”;



3) po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§ 8a

Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW) tworzą:

1. Dyrektor Biura (NW) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (NW-OR);
- 2) referat nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (NW-NP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP-I);
- 3) referat analiz i sprawozdawczości (NW-AS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (NW-AS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości (NW-AS-I).

2. Zastępca Dyrektora Biura (NW-ZI), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego (NW-PP-I).;

4) po rozdziale 6 dodaje się rozdział 6a i 6b w brzmieniu:

„Rozdział 6a

Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej

§ 40a

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 40b – 40 d;
- 3) związane ze współpracą z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 40b

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne



- niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia i współpracy z Biurem Kadr w zakresie ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
 - 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących Wydziału;
 - 11) protokołowania przeglądów zarządzania i innych spotkań;
 - 12) zebrania, usystematyzowania i przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
 - 13) wprowadzania kontrahentów do elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zdań Wydziału;
 - 14) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 15) prowadzenia rejestracji postępowań Wydziału poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 40c

1. Referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bieżącego utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
- 2) sprawdzania zasadności wniosku o zmianę taryf zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego stanowiska Prezydenta;
- 3) bieżącego utrzymania i remontów zdrojów 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 przesyłu sieci kanalizacji deszczowej będących własnością Gminy Lublin w zakresie przygotowania materiałów dotyczących merytorycznych zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie 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, naprawą uszkodzonych przykanalików oraz odcinków sieci kanalizacji deszczowej;
 - 5) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy;
 - 6) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo – finansowych prac wykonywanych



- w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodno- prawnych na wprowadzanie ścieków deszczowych do wód lub do ziemi;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz ścieków deszczowych i roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
 - 12) odprowadzania opłat za korzystanie ze środowiska za wprowadzanie miejską siecią kanalizacji deszczowej ścieków opadowych i roztopowych do wód i do ziemi;
 - 13) odprowadzania opłat za grunty pokryte wodami z przeznaczeniem na użytkowanie obiektów związanych z infrastrukturą techniczną;
 - 14) prowadzenia spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i doznaniem uszczerbku na zdrowiu zaistniałymi na uzbrojeniu kanalizacji deszczowej;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 16) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 19) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 20) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 21) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 22) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 23) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;



- 24) 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.

§ 40d

1. Referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

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



zadania z zakresu:

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



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



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



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



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

§ 40e

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 40f

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

- 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym, w zakresie zawieranych umów;
- 2) nadzoru nad wywozem nieczystości stałych z kontenerów, podstawianych na tereny Miasta Lublin poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
- 3) nadzoru nad utrzymaniem miejskich szaletów publicznych, dokonywania okresowych przeglądów tych obiektów, ustalania zakresów remontów i bieżących napraw, sprawowania nadzoru nad bieżącymi naprawami i remontami w zakresie zawieranych umów;
- 4) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych poza pasami drogowymi na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
- 5) wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego dla potrzeb organizacji uroczystości, zgromadzeń publicznych, wystaw o charakterze



- kulturalno-oświatowym, akcji charytatywnych i innych o charakterze użyteczności publicznej;
- 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 8) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu;
 - 8) przygotowywania zakresów czynności podległych pracownikom i dokonywanie okresowej oceny pracowników referatu.
3. 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 nad bieżącymi naprawami i remontami, przeprowadzanymi w miejskich szaleatach 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.



§ 40g

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



- 9) przygotowywania zakresów czynności podległych pracownikom i dokonuje okresowej oceny pracowników referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania cmentarzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem cmentarza komunalnego przy ul. Droga Męczenników Majdanka 71 w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem zabytkowego cmentarza komunalnego przy ul. Białej 3 w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) przygotowywania zakresu rzeczowego zleczonych prac (m. in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, starodrzewu), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
 - 5) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzenia postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowiskach pracy;
 - 7) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) przygotowywania projektów uchwały Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał okołobudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
 - 11) opracowywania zasad dotyczących funkcjonowania cmentarzy komunalnych, kontroli bieżącej ich realizacji;
 - 12) opracowywania zasad przyznawania miejsc grzebalnych, przydziału miejsc grzebalnych dotyczących pochowania w Alei Zasłużonych, wcześniejszych wykupień, pogłębień i przekształceń grobów na cmentarzach komunalnych;
 - 13) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 15) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 16) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie



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



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



- dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał ośrodbudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
 - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 13) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

Rozdział 6b
Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem

§ 40h

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

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

§ 40i



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

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

§ 40j

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

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 2) zapewnienia wyceny nieruchomości;
- 3) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn, oddawania w zarząd i administrowanie;
- 4) nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
- 5) przejmowania spadków i darowizn na rzecz Gminy Lublin;
- 6) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
- 7) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania i służebności;
- 8) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
- 9) udostępniania gruntów pod inwestycje;
- 10) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia.

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



zadania z zakresu:

- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbiory wykonanych prac;
 - 6) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
 - 2) zapewnienia wyceny nieruchomości;
 - 3) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 4) sprawdzania stanu prawnego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym odnośnie postępowań w zakresie prawidłowości nabycia i zwrotów nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 5) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości gminnych i powiatowych;
 - 6) podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
 - 7) przejmowania nieruchomości do zasobu;
 - 8) oddawania nieruchomości w zarząd i administrację;
 - 9) przyjmowania spadków i darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 10) zabezpieczania nieruchomości Gminy Lublin niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 11) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości w zakresie zarządu rzeczą wspólną;
 - 13) sprzedaży udziałów w nieruchomościach i znoszenia współwłasności;
 - 14) organizowania przetargów i rokowań na sprzedaż udziałów



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



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

§ 40k

1. **Referat sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży; udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
 - 2) monitorowania obrotu i wykorzystania lokali mieszkalnych sprzedanych z bonifikatą;
 - 3) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali i udzielonych bonifikat;
 - 4) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
 - 5) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 6) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;
 - 7) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych,



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



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



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

§ 40l

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

§ 40ł

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



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



publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 40m

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

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



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



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



związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.

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



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

§ 40n

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



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

§ 40o

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

§ 40p

1. **Referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami Gminy Lublin w zakresie użytkowania wieczystego;
 - 2) sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych wraz ze sprzedażą nieruchomości przyległych;
 - 3) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;



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



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

§ 40r

1. **Referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 2) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;



- 3) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami Gminy Lublin;
 - 4) prowadzenia ewidencji umów dzierżaw, najmów, użyczenia i trwałego zarządu;
 - 5) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
 - 6) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości Gminy Lublin;
 - 7) nabywania praw do nieruchomości (najem/dzierżawa) z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych oraz nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych i objętych trwałym zarządem oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 2) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 5) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) oddawania w dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości Gminy Lublin;
 - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 4) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oddawanych w dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 5) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
 - 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie dzierżawy, najmu i użyczenia;
 - 7) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin, w tym współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych;
 - 8) przygotowywania projektów umów;
 - 9) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odraczenie



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

5) po rozdziale 9 dodaje się rozdział 9a w brzmieniu:



**„Rozdział 9a
Szczegółowe zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego**

§ 79a

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

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

§ 79b

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

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

§ 79c

1. Referat ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem uprawnień



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



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

§ 79d

1. **Referat ds. analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) analizy i oceny stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz analizy sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
- 2) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Biura.
- 3) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

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

- 1) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
- 2) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
- 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) dokonywania analiz i ocen ekonomiczno-finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin (monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek);



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

§ 79e

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

§ 79f

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

- 1) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta Lublin w zakresie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 2) gromadzenia informacji dotyczących dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 3) analizowania możliwości implementacji wybranych projektów inwestycyjnych Miasta Lublin w ramach projektów partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 4) analizowania zmian prawnych związanych z realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym realizowanym w partnerstwie publiczno- prywatnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;



- 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 8) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów;
- 9) sprawowania opieki nad inwestorami, realizujących projekty w formule partnerstwa publiczno-prywatnego w zakresie kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
- 10) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”.

§ 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 Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, Dyrektorowi Wydziału Gospodarowania Mieniem oraz Dyrektorowi Biura Nadzoru Właścicielskiego.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem 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.