



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 97/5/2015

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 28 maja 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., nr 60/12/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r., nr 41/1/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r., nr 142/2/2015 z dnia 27 lutego 2015 r. oraz nr 88/3/2015 z dnia 30 marca 2015 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 3 w ust. 1 pkt 1 w lit. d średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt e w brzmieniu:
„e) stanowisko pracy ds. przetwarzania danych przestrzennych (AB-OR-IV).”;
- 2) w § 5 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów (GD-RO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-RO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa (GD-RO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (GD-RO-II).”;
- 3) w § 5a w ust. 2 w pkt 1:
 - a) lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz opróżniania koszy poza pasem drogowym (GK-MO-I),”
 - b) lit. d otrzymuje brzmienie:



„d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym (GK-MO-III),”;

4) w § 15:

a) w ust. 1 w pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21-27 w brzmieniu:

„21) wykorzystania i udostępniania danych przestrzennych będących w posiadaniu Wydziału;

22) organizacji i koordynowania współpracy pomiędzy Wydziałem a uczelniami dotyczącej pozyskiwania i wykorzystania danych przestrzennych w gospodarce przestrzennej;

23) koordynowania doboru i zakupu programów i sprzętu wspierającego wykonywanie modeli wektorowych i fizycznych makiet, na potrzeby gospodarki przestrzennej i analiz urbanistycznych;

24) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie przeprowadzania konkursów architektoniczno-urbanistycznych;

25) obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników.”,

b) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Stanowisko pracy ds. przetwarzania danych przestrzennych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) wykorzystania i udostępniania danych przestrzennych będących w posiadaniu Wydziału;

2) organizacji i koordynowania współpracy pomiędzy Wydziałem a uczelniami dotyczącej pozyskiwania i wykorzystania danych przestrzennych w gospodarce przestrzennej;

3) koordynowania doboru i zakupu programów i sprzętu wspierającego wykonywanie modeli wektorowych i fizycznych makiet, na potrzeby gospodarki przestrzennej i analiz urbanistycznych;

4) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie przeprowadzania konkursów architektoniczno-urbanistycznych;

5) obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników.”;

5) w § 39:

a) w ust. 1 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

2) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych,”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania wynikające z pełnienia funkcji przewodniczącego narad koordynacyjnych.”,

c) w ust. 3:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) uzgadniania dokumentacji projektowej, w tym analizy złożonej dokumentacji i sporządzania protokołów z narad koordynacyjnych,”;



- pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:
 - „3) współpracy z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu;
 - 4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych;”;

6) w § 40:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1. **Referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów** realizuje zadania w szczególności z zakresu:
 - 1) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
 - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa;
 - 5) ochrony gruntów rolnych.”;
- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad przygotowaniem decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) koordynacji współdziałania z podmiotami zewnętrznymi.”;
- c) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
 - „4. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
 - 2) wydawania zaświadczeń dotyczących realizacji inwestycji w ramach siedliska rolnego lub w ramach zabudowy zagrodowej;
 - 3) wydawania zaświadczeń dotyczących niepodleganiu gruntu ochronie z mocy obowiązującej ustawy.”;

7) § 40b otrzymuje brzmienie:

„§ 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) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
 - 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) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 9) zbierania, systematyzowania i przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących Wydziału;
 - 11) protokołowania przeglądów zarządzania i innych spotkań;
 - 12) wprowadzania kontrahentów do elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 13) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 14) obsługa serwisu „naprawmy to”;
 - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 16) przygotowywania informacji i sprawozdań;
 - 17) realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 18) współpracy z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 19) wykonywania zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 20) wykonywania zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
 - 21) gromadzenia i aktualizacji orzecznictwa, opinii i komentarzy dotyczących zamówień publicznych oraz udzielania wyjaśnień i doradztwa pracownikom Wydziału w sprawach zamówień publicznych;
 - 22) weryfikacji materiałów dotyczących wszczęcia postępowań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 23) nadzorowania wydziałowych zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 24) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 25) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 26) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 27) opracowywania i przygotowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań.”;
- 8) w § 40 c:
- a) w ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w przypadku roszczeń o ustanowienie służebności przesyłu sieci kanalizacji deszczowej będących własnością Gminy Lublin w zakresie zadań merytorycznych referatu.”,
 - b) w ust. 3 w pkt 23 średnik zastępuje się kropką i skreśla się pkt 24,
 - c) w ust. 6 skreśla się pkt 5;



9) w § 40f:

a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nadzoru nad opróżnianiem koszy poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz opróżniania koszy 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 opróżnianiem koszy 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 opróżniania koszy;
- 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 opróżnianiem koszy 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 opróżniania koszy 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.”,
- c) w ust. 4 skreśla się pkt 6,
- d) w ust. 5 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;
- 10) § 92a⁵ otrzymuje brzmienie:
- „§ 92a⁵
1. **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Mobilności Aktywnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej Miasta Lublin oraz sporządzania rocznych raportów rowerowych i pieszych;
 - 2) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji poza pasem drogowym;
 - 4) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic, lokalnymi organizacjami i mieszkańcami;
 - 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście;
 - 7) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanych na terenie Miasta Lublin;
 - 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury, edukacji i promocji;
 - 9) organizacji i udziału w warsztatach, spotkaniach i konferencjach poświęconych aktywności mobilnej i zrównoważonemu rozwojowi;
 - 10) reprezentowania Prezydenta na spotkaniach branżowych związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 11) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 12) nadzoru nad funkcjonowaniem lubelskiego roweru miejskiego;



- 13) przygotowywania materiałów, opracowań i informacji na temat komunikacji rowerowej i pieszej;
 - 14) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej, a w szczególności:
 - a) zgłaszania propozycji tras rowerowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opiniowania projektów wykonania, modernizacji i remontów ścieżek rowerowych,
 - c) inicjowania i współdziałania w powstawaniu parkingów rowerowych;
 - 15) koordynacji działań w zakresie utrzymania i oczyszczania ścieżek rowerowych;
 - 16) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację i bezpieczeństwo ruchu rowerowego;
 - 17) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu.
2. Pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy, o którym mowa w ust. 1, realizujący zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 14 – 17 pełni funkcję Oficera rowerowego.”.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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