



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 68/4/2016
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 29 kwietnia 2016 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 2016 r., poz. 446) 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. 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 61/12/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r., nr 62/1/2016 z dnia 29 stycznia 2016 r. i nr 80/2/2016 z dnia 29 lutego 2016 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.), wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 5b w ust. 1:
 - a) w pkt 2 uchyla się lit. c,
 - b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
 - „3) referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży (GM-SN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży i nabywania nieruchomości (GM-SN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SN-III).”;
- 2) w § 7 w ust. 3:
 - a) w pkt 2 uchyla się lit. d,
 - b) po pkt 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
 - „3) referat ds. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (OŚ-DK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-DK),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji (OŚ-DK-I),
- c) stanowisko pracy ds. udzielania ulg (OŚ-DK-II).”;

3) § 9a otrzymuje brzmienie:

„§ 9a

Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) tworzą:

1. Dyrektor Biura (ZIT) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZIT-OR),
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i wdrażania EFS (ZIT-BW).
2. Zastępca Dyrektora Biura (ZIT-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR (ZIT-SW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZIT-SW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR (ZIT-SW-I).”;

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

Biuro Zarządzania Energią (ZE) tworzą: Dyrektor Biura (ZE) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZE-OR);
- 2) referat ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin (ZE-EK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZE-EK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin (ZE-EK-I);
- 3) referat ds. optymalizacji i zakupów mediów (ZE-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (ZE-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. optymalizacji (ZE-OZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakupów mediów (ZE-OZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii (ZE-OZ-III).”;

5) w § 40j:

a) w ust. 1:

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;”;
- uchyla się pkt 4, pkt 5 i pkt 10;

b) w ust. 3:

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:



„4) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;”,

- pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych;”,

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;”,

- uchyla się pkt 9,

- pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) znoszenia współwłasności;”,

- uchyla się pkt 14 i pkt 15,

- pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) sporządzania projektów umów w sprawach z zakresu zadań referatu;”,

c) uchyla się ust. 4;

6) w § 40k:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn, oddawania w zarząd i administrowanie;

2) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;

3) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;

4) monitorowania obrotu i wykorzystania nieruchomości sprzedanych z bonifikatą lub przekazanych w drodze darowizny;

5) prowadzenia rejestru zbytych nieruchomości i udzielonych bonifikat;

6) nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;

7) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;

8) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;

9) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;

10) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;

11) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych oraz rozliczania dotacji;

12) 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.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
- 2) sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
- 3) udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
- 4) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
- 5) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- 6) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 7) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 8) organizowania przetargów oraz rokowań;
- 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, użytkowego lub garażu oraz ich wyposażenia i metrażu;
- 14) 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;
- 15) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania 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 i inwentaryzacji nieruchomości;
- 19) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży lokali mieszkalnych;
- 20) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
- 21) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;



22) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;

23) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami.”,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży i nabywania nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, zamiany i darowizny;
- 2) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
- 3) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
- 4) sprzedaży udziałów w nieruchomościach;
- 5) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości przeznaczonych do zbycia i nabycia;
- 6) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 7) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 8) organizowania przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości i udziałów w nieruchomościach oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 9) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 10) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 11) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
- 12) monitorowania obrotu i wykorzystania nieruchomości sprzedanych z bonifikatą lub przekazanych w drodze darowizny oraz dochodzenie zwrotu udzielonych bonifikat;
- 13) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia Gminy Lublin;
- 14) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości i przeznaczenia w planach zagospodarowania przestrzennego.”,

d) w ust. 5:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) oddawania nieruchomości w zarząd i administrowanie;”,

- w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin.”;



7) w § 51:

- a) w ust. 1 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych.”,
- b) w ust. 2 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Programu usuwania azbestu z terenu miasta Lublin.”,
- c) w ust. 3:
 - pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) wydawania decyzji dotyczących gospodarki odpadami;”,
 - uchyla się pkt 6,
 - pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;”,
 - pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) opiniowania przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie gospodarowania odpadami;”,

8) w § 59 w ust. 4 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 i pkt 11 w brzmieniu:

- „10) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie na terenie miasta Lublin;
- 11) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.”;

9) § 59a otrzymuje brzmienie:

„§59a

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

10) w § 59c uchyla się ust. 5;

11) po § 59f dodaje się § 59g w brzmieniu:

„§ 59g

1. Referat ds. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) weryfikacji danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami zmierzającymi do wydania decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami w zakresie ulg w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 3. Wielosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ewidencji i weryfikacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) określania wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie deklaracji oraz prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o wysokości opłaty dla poszczególnych nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 3) prowadzenia czynności sprawdzających w zakresie obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
 4. Stanowisko pracy ds. udzielania ulg realizuje w szczególności zadanie z zakresu prowadzenia postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”;
- 12) w § 79:
- a) w ust. 1 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.”,
 - b) w ust. 3 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.”;
- 13) w § 79c w ust. 3 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) przechowywania dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego.”;
- 14) § 84a, § 84b i § 84c otrzymują brzmienie:
„§ 84a
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 (j. t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);



- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 84b i § 84c;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura;
- 4) związane z nadzorem nad realizacją zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej zgodnie z Porozumieniem w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (zwanego dalej: Porozumieniem IP-IZ);
- 5) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 (zwanego dalej: Porozumieniem LOF);
- 6) związane z przygotowaniem Gminy Lublin do spełnienia i utrzymania kryteriów desygnacji określonych przepisami prawa;
- 7) związane z nadzorem nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowej pochodzącej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (zwanego dalej POPT), zapewniającej sprawne zarządzanie i funkcjonowanie Biura;
- 8) z zakresu współpracy z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020 (zwanego dalej RPO WL) poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 9) z zakresu współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw.

§ 84b

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Biura;
- 3) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 6) prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Biura;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;



- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli i audytów przeprowadzanych w Biurze oraz współpraca z właściwymi instytucjami w tym zakresie;
- 9) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 10) prowadzenia bieżącej korespondencji z partnerami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia LOF;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli dotyczącej rozpatrywania skarg i wniosków, w tym badanie skarg wnoszonych do Komisji Europejskiej zgodnie z postanowieniami Porozumienia IP-IZ;
- 12) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 13) koordynacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Porozumienia IP-IZ;
- 14) organizacji procesu naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – tryb pozakonkursowy.

§ 84c

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i wdrażania EFS realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu i planu budżetu w tym planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu dotyczących zadań Biura;
- 3) opracowywania budżetu Biura;
- 4) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
- 5) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Biurze;
- 6) przygotowywania wniosków o przyznanie dotacji zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą, w szczególności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz ich rozliczanie;
- 7) realizacji umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura oraz sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji;
- 8) przygotowywania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;
- 9) sporządzania oraz aktualizacji Instrukcji Wykonawczej w zakresie zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej;
- 10) przygotowywania propozycji kart działań w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WL w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz ich aktualizacji dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 11) przygotowywania propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach oceny strategicznej zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji



- Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz konsultowania kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 12) uzgadniania harmonogramu naborów wniosków, regulaminów konkursów oraz konsultowania regulaminu Komisji Oceny Projektów dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 13) zamieszczania informacji na temat ogłoszonych konkursów na stronie internetowej Biura;
 - 14) prowadzenia działań informacyjnych i szkoleniowych dotyczących Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego dla pracowników instytucji zaangażowanych w proces realizacji RPO WL, ekspertów oraz dla wnioskodawców, w tym udział w spotkaniach z wnioskodawcami po ogłoszeniu regulaminu konkursów;
 - 15) udziału w procesie wyboru projektów w trybie konkursowym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 16) udziału w ocenie pracy ekspertów o której mowa w Wytocznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - 17) informowania Instytucję Zarządzającą RPO WL o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej;
 - 18) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań;
 - 19) sporządzania i aktualizacji Porozumienia IP-IZ;
 - 20) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
 - 21) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw;
 - 22) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 23) przygotowywania i aktualizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady ZIT LOF;
 - 24) obsługi merytorycznej i technicznej Rady ZIT LOF.”;
- 15) po § 84c dodaje się § 84d i § 84e w brzmieniu:
- „§ 84d
- Zastępca Dyrektora Biura** realizuje w szczególności zadania:
- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 84e;
 - 2) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia IP-IZ w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 3) związane z nadzorem nad realizacją postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;



- 4) w zakresie współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 5) w zakresie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw.

§ 84e

1. **Referat ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania, analizy, monitoringu i aktualizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) przeprowadzania wstępnej identyfikacji i oceny strategicznej projektów zgłaszanych do realizacji, w trybie pozakonkursowym;
 - 3) monitoringu stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 4) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, strategicznych projektów z listy projektów pozakonkursowych oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
 - 5) prowadzenia i monitorowania działań informacyjnych w ramach realizacji zadań powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynowania działań związanych z przygotowaniem, analizą, monitoringiem i aktualizacją treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) koordynowania działań związanych ze wstępną identyfikacją i oceną strategicznych projektów pozakonkursowych znajdujących się w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 3) koordynowania działań związanych z monitoringiem stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 ;
 - 4) koordynowania działań informacyjnych zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;



- 5) koordynowania współpracy pomiędzy gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie aktualizacji zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 6) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
 - 7) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania, analizy, monitoringu oraz aktualizacji treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) monitoringu realizacji postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 4) przeprowadzenia wstępnej identyfikacji projektów strategicznych planowanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 5) przygotowania propozycji kart działań Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL oraz ich aktualizacji w zakresie ZIT dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 6) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL w wypracowywaniu propozycji kryteriów wyboru strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
 - 7) udziału w przeprowadzaniu naboru wstępnie zidentyfikowanych projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ;
 - 8) udziału w strategicznej ocenie projektów zgłaszanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w trybie pozakonkursowym, w zakresie kryteriów zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 9) przygotowywania i aktualizacji listy strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego podlegających identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WL;
 - 10) monitorowania stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 11) monitorowania wskaźników realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WL;



- 12) informowania Instytucji Zarządzającej RPO WL o ewentualnych opóźnieniach w przygotowywaniu do realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 13) w przypadku zidentyfikowania ryzyka niezrealizowania projektu/nieosiągnięcia wskaźników postępu rzeczowego w ramach RPO WL, monitorowania i podjęcia działań naprawczych w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą RPO WL;
- 14) sporządzania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WL sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego w odniesieniu do powierzonych zadań;
- 15) prowadzenia i monitorowania działań informacyjnych zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
- 16) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL przy opracowywaniu, realizacji i aktualizacji Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego;
- 17) monitorowania stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- 18) współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
- 19) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania partnerstw;
- 20) aktualizacji projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ujętych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego i na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
- 21) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 22) udzielania Gminom, współpracującym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, informacji dotyczących możliwości oraz zasad aplikowania o środki unijne oraz terminach składania właściwych wniosków wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL.”;

16) po § 91 dodaje się § 91a w brzmieniu:

„§ 91a

1. Referat ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
 - 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO² oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
 - 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
 - 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
 - 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
 - 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
 - 11) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
 - 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO² oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
 - 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
 - 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
 - 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
 - 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;



17) § 92 otrzymuje brzmienie:

„§ 92

1. **Referat ds. optymalizacji i zakupów mediów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin;
 - 2) zbierania danych dotyczących wykorzystania mocy elektrycznej, zamówionej mocy ciepłej oraz mocy wykonanej w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
 - 3) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem energii elektrycznej poprzez:
 - a) ustalanie podmiotów i punktów poboru energii elektrycznej objętych wspólnym zakupem energii w ramach jednej umowy sprzedaży energii elektrycznej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a oraz dystrybucję energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi przesyłu oraz dystrybucji ciepła systemowego na potrzeby Urzędu;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego wysokometanowego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi dystrybucji gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługę odprowadzania ścieków poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy wody i usługę odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu;
 - 8) zbierania danych o odnawialnych źródłach energii (OZE) wykorzystanych na terenie Gminy Lublin;
 - 9) szacowania udziału energii z odnawialnych źródeł energii (OZE) w ogólnym zużyciu energii na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 8;
 - 10) wskazywania kierunków rozwoju odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 8;
 - 11) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) możliwych do zastosowania na terenie Gminy Lublin;
 - 12) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin;
 - 13) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;



- 15) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 16) przygotowywania umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 17) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 18) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. optymalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin;
 - 2) zbierania danych dotyczących wykorzystania mocy elektrycznej, zamówionej mocy ciepłej oraz mocy wykonanej w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
 - 3) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakupów mediów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z zakupem energii elektrycznej poprzez:
 - a) ustalanie podmiotów i punktów poboru energii elektrycznej objętych wspólnym zakupem energii w ramach jednej umowy sprzedaży energii elektrycznej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a oraz dystrybucję energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi przesyłu oraz dystrybucji ciepła systemowego na potrzeby Urzędu;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego wysokometanowego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi dystrybucji gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługi odprowadzania ścieków poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy wody i usługę odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu.
 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych o odnawialnych źródłach energii (OZE) wykorzystanych na terenie Gminy Lublin;
 - 2) szacowania udziału energii z odnawialnych źródeł energii (OZE) w ogólnym zużyciu energii na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 1;



- 3) wskazywania kierunków rozwoju odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 1;
- 4) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) możliwych do zastosowania na terenie Gminy Lublin;
- 5) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin.”.

§ 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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