



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 137/3/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 30 marca 2017 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 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 (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., nr 80/2/2016 z dnia 29 lutego 2016 r., nr 68/4/2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r., nr 120/6/2016 z dnia 27 czerwca 2016 r., nr 98/12/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz nr 93/2/2017 z dnia 28 lutego 2017 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

W skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 2) Wydział Funduszy Europejskich (FE);
- 3) Wydział Geodezji (GD);
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);
- 5) Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów (IR);



- 7) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 8) Wydział Planowania (PL);
- 9) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW);
- 10) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ);
- 11) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
- 12) Biuro Zarządzania Energią (ZE);
- 13) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ);
- 14) Biuro Rewitalizacji (BR);
- 15) Biuro ds. Zagospodarowania Dolin Rzecznych i Wąwozów (DRW).”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

Wydział Inwestycji i Remontów (IR) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IR), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IR-OR).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. inwestycji (IR-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IR-IN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IN-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IN-IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych i gwarancji (IR-IN-V);
 - 2) referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IKR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-IKR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IKR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IKR-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IKR-III);
 - 3) referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy (IR-ZPKF), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-ZPKF),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IR-ZPKF-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZPKF-II),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów (IR-ZPKF-III).”;

3) uchyla się § 9a;

4) § 42 - § 46 otrzymują brzmienie:

„§ 42

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



§ 43

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 44-46.

§ 44

1. **Referat ds. inwestycji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie: obiektów kubaturowych, infrastrukturalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych), obiektów sportowych i rekreacyjnych, placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych;
- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia, nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
- 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych, sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);



- 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) nadzoru i koordynacji nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) koordynacji i nadzoru nad przygotowaniem danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) koordynacji i nadzoru nad procesem sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) koordynacji i nadzoru nad całością procesu inwestycyjnego Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 8) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 9) koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych;



- 10) koordynacji pracy i nadzoru nad zespołem inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie: sprawowanego przez nich nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 11) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 12) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 15) koordynacji i nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
 - 16) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowaniem przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowaniem usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
 - 17) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);



- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Gminy Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 8) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 9) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 11) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);



- 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 12) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);



- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 12) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;



- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
- 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
- 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
- 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 12) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.



7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych i gwarancji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie rozliczenia inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań zrealizowanych przez Wydział;
 - 3) koordynacji, organizowania oraz prowadzenia dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
 - 4) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 5) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.

§ 45

1. **Referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych planów w zakresie: obiektów kubaturowych, infrastrukturalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych), obiektów sportowych i rekreacyjnych, placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych oraz istniejących budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, liceów, szkół zawodowych i technicznych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków stanowiących własność Gminy Lublin, Skarbu Państwa lub innych podmiotów, w których funkcjonują m.in. jednostki organizacyjne);



- 2) przygotowywania, nadzoru i koordynacji danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia, nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji i remontów, rozliczeniem, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 9) nadzoru i koordynacji oraz prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność Miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
- 10) nadzoru i koordynacji wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 9, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;



- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział;
 - 12) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
 - 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 15) nadzoru i koordynacji wydatkowania środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania, nadzoru i koordynacji danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) nadzoru i koordynacji realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) nadzoru i koordynacji analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;



- 6) nadzoru i koordynacji procesu sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 7) nadzoru i koordynacji pracy zespołu inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie: sprawowanego przez nich nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 9) nadzoru i koordynacji oraz prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność Miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
- 10) nadzoru i koordynacji wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 9, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział;
- 12) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
- 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań,



w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań;

- 14) nadzoru i koordynacji realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwaniem awarii;
 - 15) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 16) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 17) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 18) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;



- 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność Miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
 - 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 15) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin



- oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność Miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań,



- w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
- 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 15) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa



- budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność Miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
 - 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 15) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.

§ 46

1. Referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin



- oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu Miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
 - 8) rozliczania realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 9) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) bieżącej rejestracji faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
 - 11) nadzoru i stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwania awarii w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 12) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 13) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;



- 14) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 15) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 19) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) nadzoru i koordynacji przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem projektu wydatków do budżetu Miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
 - 5) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;



- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
- 7) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich;
- 8) koordynacji i nadzoru nad rozliczaniem realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 9) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) koordynacji i nadzoru nad bieżącą rejestracją faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
- 11) nadzoru i stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwanie awarii w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
- 12) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
- 13) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 14) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
- 15) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
- 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;



- 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 19) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich;
 - 2) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców na dostawy, usługi i roboty budowlane, niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 3) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 5) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;



- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu Miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
- 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich;
- 8) rozliczania realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 9) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) bieżącej rejestracji faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
- 11) stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwanie awarii w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
- 12) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
- 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
- 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
- 15) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.



5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
- 2) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 3) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
- 4) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
- 5) opracowywania części merytorycznej wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
- 6) prowadzenia dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie oraz dokumentacji wizyjnej inwestycji i remontów finansowanych przy udziale środków pozabudżetowych;
- 7) prowadzenia rozliczeń umów o dofinansowanie, kompletowania dokumentacji niezbędnej do zakończenia i przekazania zadań do eksploatacji z rozliczeniem efektów ekologicznych;
- 8) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
- 9) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
- 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.”;

5) uchyla się § 47 - § 48;

6) uchyla się rozdział 10a.



§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

Prezydent Miasta Lublin
(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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