



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 93/2/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 28 lutego 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. oraz nr 98/12/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 2 w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„16) Biuro ds. Zagospodarowania Dolin Rzecznych i Wąwozów (DRW).”;
- 2) w § 3 w ust. 1:
 - a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. Dyrektor Wydziału (AB), nadzorujący bezpośrednio.”;
 - b) w pkt 1 uchyla się lit. e;
- 3) w § 8 w ust. 1 w pkt 5 w lit. c średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:
„d) stanowisko pracy ds. przetwarzania danych przestrzennych (PL-SI-III)”;



4) § 11b otrzymuje brzmienie:

„ § 11b

Biuro Rewitalizacji (BR) tworzą: Dyrektor Biura (BR) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-ekonomicznych (BR-OR);
- 2) referat ds. rewitalizacji (BR-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BR-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (BR-RW-I);
- 3) stanowisko pracy - menadżer Śródmieścia (BR-MŚ).”;

5) po § 11b dodaje się § 11c w brzmieniu:

„§ 11c

Biuro ds. Zagospodarowania Dolin Rzecznych i Wąwozów (DRW) tworzą: Dyrektor Biura (DRW) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (DRW-OR);
- 2) referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (DRW-DW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych (DRW-DW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wąwozów i suchych dolin (DRW-DW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej (DRW-DW-III).”;

6) w § 14 uchyla się ust. 2;

7) w § 15:

- a) w ust. 1 uchyla się pkt 21-24,
- b) uchyla się ust. 6;

8) w § 22 w ust. 3 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

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

9) w § 58 w ust. 3 uchyla się pkt 20;

10) w § 65 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

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



- 1) organizacji i koordynowania współpracy pomiędzy Wydziałem a uczelniami dotyczącej pozyskiwania, udostępniania i wykorzystania danych przestrzennych w gospodarce przestrzennej;
- 2) organizacji i koordynowania działań związanych z wdrażaniem i popularyzacją zastosowań danych przestrzennych w zakresie projektowania i realizacji inwestycji oraz w praktyce urzędu;
- 3) koordynowania doboru i zakupu programów oraz sprzętu wspierającego wykonywanie modeli wektorowych i fizycznych makiet, na potrzeby gospodarki przestrzennej i analiz urbanistycznych.”;

11) w § 74 w ust. 5 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

- „5) planowania zagospodarowania wód opadowych w Mieście Lublin w ramach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.”;

12) w § 84a:

a) pkt 4-5 otrzymują brzmienie:

- „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 (zwanym dalej: Porozumieniem IZ/IP);
- 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 ZIT LOF);”;

b) pkt 7-8 otrzymują brzmienie:

- „7) związane z nadzorem nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowej pochodzącej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zapewniającej sprawne zarządzanie i funkcjonowanie Biura;
- 8) z zakresu współpracy z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020 (zwanym dalej: RPO WL) poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;”;

13) w § 84b:

a) pkt 10-11 otrzymują brzmienie:



„10) prowadzenia bieżącej korespondencji z partnerami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia ZIT 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 IZ/IP;”;

b) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) koordynacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Porozumienia IZ/IP;”;

c) w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15-25 w brzmieniu:

„15) prowadzenia działań związanych z organizacją konferencji, spotkań, szkoleń i delegacji;

16) przygotowywania i aktualizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego (zwanej dalej Radą ZIT LOF);

17) przygotowania i obsługi posiedzeń Rady ZIT LOF;

18) koordynacji działań związanych z aktualizacją i wprowadzaniem w życie kolejnych wersji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WL (zwanej dalej IW IP);

19) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;

20) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;

21) przygotowywania i obsługi spotkań z Koordynatorami jednostek samorządu terytorialnego (zwanymi dalej: Koordynatorami jst) Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;

22) sporządzania i aktualizacji Porozumienia IZ/IP;

23) sporządzania i aktualizacji Porozumienia ZIT LOF;

24) sporządzania i aktualizacji Regulaminu wynagradzania Koordynatorów jst – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;

25) współpracy w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.”;

14) § 84c otrzymuje brzmienie:

„§ 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) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
- 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) przekazywania informacji na temat ogłoszonych konkursów w celu zamieszczenia 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 w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 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 Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020;



- 17) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP;
- 18) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 19) rozliczania wynagrodzeń Koordynatorów jst;
- 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.”;

15) w § 84d pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane z nadzorem nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;”;

16) w § 84e:

a) w ust 1:

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) monitoringu 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;”;

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) prowadzenia i monitorowania działań informacyjnych w ramach realizacji zadań powierzonych jako Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL.”;

b) w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) koordynowania działań związanych z monitoringiem 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 oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;”;

c) w ust. 3:



- w pkt 5 wyraz „ZIT” zastępuje się wyrazami „Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych”,
 - pkt 8 otrzymuje brzmienie:
 - „8) udziału w strategicznej ocenie projektów zgłaszanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w trybie pozakonkursowym, w zakresie zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;”,
 - pkt 12 otrzymuje brzmienie:
 - „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 RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;”,
 - uchyla się pkt 16,
 - w pkt 22 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 23-25 w brzmieniu:
 - „23) przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
 - 24) weryfikacji wykonywanych zadań przez Koordynatorów jst zgodnie z Regulaminem wynagradzania Koordynatorów jst - Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 25) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z IW IP.”;
- 17) w § 92a⁵:
- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) związane z koordynacją działań w zakresie związanym z rewitalizacją;”,
 - b) uchyla się pkt 5;
- 18) w § 92a⁶ pkt 20 otrzymuje brzmienie:
 - „20) współdziałania w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych;”;
- 19) § 92a⁷ - § 92a⁸ otrzymują brzmienie:
- „§ 92a⁷
- 1. Referat ds. rewitalizacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynowania działań związanych z rewitalizacją;
 - 2) przygotowania programu rewitalizacji dla zdegradowanych obszarów miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi;



- 3) stałego monitoringu i okresowej oceny realizacji programu rewitalizacji;
 - 4) pozyskiwania danych dla poszczególnych zdegradowanych obszarów miejskich od komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych i innych dostępnych źródeł w celu aktualizacji programu rewitalizacji;
 - 5) współpracy z interesariuszami rewitalizacji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań związanych z wdrażaniem programu rewitalizacji;
 - 6) prowadzenia i koordynacji organizowanych otwartych debat i konsultacji społecznych;
 - 7) monitorowania zadań realizowanych przez Miasto Lublin dla zdegradowanych obszarów miejskich zgodnie z programem rewitalizacji;
 - 8) propagowania wiedzy dotyczącej rewitalizacji wśród mieszkańców Lublina.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych, w szczególności opracowania i aktualizacji programu rewitalizacji;
 - 2) współpracy i współdziałania komórek organizacyjnych na rzecz realizacji programu rewitalizacji;
 - 3) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych w zakresie związanym z rewitalizacją;
 - 4) formułowania wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie koniecznym dla realizacji programu rewitalizacji;
 - 5) udziału w opracowaniach planistycznych w obszarach objętych programem rewitalizacji;
 - 6) formułowania wytycznych do konkursów architektonicznych i urbanistycznych dla obszarów objętych programem rewitalizacji, organizowanych przez Miasto Lublin, w zakresie działania referatu;
 - 7) analiz warunków zabudowy ustalonych w projektach decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz propozycji ewentualnych zmian zapisów pod kątem uwzględniania wymogów programu rewitalizacji;
 - 8) prowadzenia stałych kontaktów z interesariuszami rewitalizacji;
 - 9) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowania oraz okresowej aktualizacji programu rewitalizacji;
 - 2) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb programu rewitalizacji;



- 3) współpracy przy poszukiwaniu źródeł finansowania na realizację programu rewitalizacji;
- 4) planowania i realizacji programów edukacyjnych współpracy, a w szczególności wykładów, seminariów, konferencji, warsztatów i wystaw wspierających cele rewitalizacji;
- 5) udzielania informacji o treści ustaleń programu rewitalizacji;
- 6) przygotowywania opracowań i analiz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego, obszaru rewitalizacji oraz Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- 7) opracowywania wytycznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie koniecznym dla realizacji programu rewitalizacji;
- 8) opracowywania wytycznych do konkursów architektonicznych i urbanistycznych dla obszarów objętych programem rewitalizacji, organizowanych przez Miasto Lublin;
- 9) prowadzenia i koordynacji otwartych debat i konsultacji społecznych z interesariuszami rewitalizacji w zakresie określonym w ustawie o rewitalizacji;
- 10) sporządzania sprawozdań z realizacji działań w zakresie rewitalizacji;
- 11) wydawania zaświadczeń.”

§ 92a⁸

Stanowisko pracy – menadżer Śródmieścia realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzorowania działań związanych ze stanem technicznym, wizerunkiem i estetyką obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 2) stymulowania wzrostu konkurencyjności biznesu i pobudzenia gospodarczego obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 3) identyfikowania problemów rewitalizacyjnych;
- 4) prowadzenia zadań związanych z organizacją przestrzeni w obszarze Starego Miasta i Śródmieścia;
- 5) koordynacji działań i współpracy z jednostkami organizacyjnymi urzędu w ramach zarządzania obszarem Starego Miasta i Śródmieścia;
- 6) integracji i aktywizacji mieszkańców obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjnej obszaru Starego Miasta i Śródmieścia w mediach;
- 8) współpracy z europejskimi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką Town Centre Management, udziału w zjazdach, spotkaniach i konferencjach związanych tematycznie z obszarem staromiejskim.”;



20) po rozdziale 12b dodaje się rozdział 12c w brzmieniu:

**„Rozdział 12c
Szczegółowe zadania Biura ds. Zagospodarowania Dolin Rzecznych
i Wąwozów**

§ 92a⁹

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 stanowisko pracy i referat o których mowa w § 92a¹⁰ i § 92a¹¹;
- 3) związane z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Biura.

§ 92a¹⁰

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;



- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 92a¹¹

1. **Referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 2) zagospodarowania wąwozów i suchych dolin Lublina;
 - 3) organizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) koordynacji pracy poszczególnych stanowisk;
 - 7) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanej pracy;
 - 8) opracowania budżetu biura;
 - 9) opracowywania propozycji do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami oraz wąwozów i suchych dolin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z wyższymi uczelniami Miasta Lublin w sprawie planowania i realizacji działań dotyczących kompleksowego programu zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;



- 2) oceny potencjału turystycznego i krajobrazowego doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 3) przygotowania koncepcji dotyczącej rekultywacji Zbiornika Zemborzyckiego;
 - 4) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 7) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) udziału w opiniowaniu projektów mających wpływ na stan zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 10) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 12) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 13) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
 - 15) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wąwozów i suchych dolin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeciwdziałania degradacji wąwozów i suchych dolin;
 - 2) współpracy z wyższymi uczelniami Miasta Lublin w sprawie planowania i realizacji działań dotyczących zagospodarowania wąwozów i suchych dolin pod kątem adaptacji do zmian klimatu, w tym koordynacja prac nad inwentaryzacją przyrodniczą;
 - 3) oceny potencjału rekreacyjno-krajobrazowego wąwozów i suchych dolin;
 - 4) organizowania akcji promujących walory przyrodnicze wąwozów i suchych dolin;



- 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 7) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) udziału w opiniowaniu projektów mających wpływ na stan zagospodarowania wąwozów i suchych dolin;
 - 10) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 12) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 13) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
 - 15) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z wyższymi uczelniami Miasta Lublin w sprawie przygotowania koncepcji i realizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej oraz opracowania jego programu;
 - 2) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 4) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;



- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
- 7) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
- 8) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 9) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 10) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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