



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju

### Rozdział 1

#### Struktura organizacyjna Departamentu Inwestycji i Rozwoju oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

##### § 1

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju;
- 2) **mieście Lublin** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) **dyrektorze komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału, dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) **stanowisku pracy w departamencie** – należy przez to rozumieć: samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.



## § 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 Zieleni i Gospodarki Komunalnej (GK);
- 5) Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów (IR);
- 7) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 8) Wydział Planowania (PL);
- 9) (uchylony)
- 10) Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (ZR);
- 11) Wydział Energii i Klimatu (EK);
- 12) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji (MKZ);
- 13) Biuro Obsługi Inwestorów (OI);
- 14) (uchylony)
- 15) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
- 16) (uchylony)

## § 3

**Wydział Architektury i Budownictwa (AB)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (AB), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (AB-OR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR-I),
    - c) stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych (AB-OR-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych (AB-OR-III);
  - 2) referat ds. budownictwa wielorodzinnego (AB-BW), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (AB-BW),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego (AB-BW-III),
    - c) <sup>1</sup>(uchylony)
  - 3) referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (AB-ZA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA-I).
- 1a. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego (AB-ZIV), nadzorujący bezpośrednio referat ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego

1 Przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 99/12/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.



- (AB-BU), w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik referatu (AB-BU);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego (AB-BU-I);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (AB-BU-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa powszechnego (AB-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. budownictwa powszechnego (AB-BP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (AB-BP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego (AB-BP-I);
  - 2) (uchylony)
3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych (AB-ZII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. infrastruktury i dróg (AB-ID), w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik referatu (AB-ID);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu (AB-ID-I);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni (AB-ID-II).
4. (uchylony)

#### § 4

##### **Wydział Funduszy Europejskich (FE) tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału (FE), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. budżetu i promocji projektów (FE-BP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (FE-BP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (FE-BP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów (FE-BP-II);
  - 2) referat ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (FE-SR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania (FE-SR-I).
2. Zastępca Dyrektora ds. projektów inwestycyjnych (FE-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. projektów drogowych i transportowych (FE-PD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (FE-PD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych i transportowych (FE-PD-I);
  - 2) referat ds. projektów infrastrukturalnych (FE-PI), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (FE-PI),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych (FE-PI-I);
  - 3) referat ds. projektów kubaturowych (FE-PK), w skład którego wchodzi:



- a) kierownik referatu (FE-PK),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kubaturowych (FE-PK-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. projektów nieinwestycyjnych (FE-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. projektów nieinwestycyjnych (FE-PNW), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (FE-PNW),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów w społecznym obszarze wsparcia (FE-PNW-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia (FE-PNW-II).

## § 5

### **Wydział Geodezji (GD)** tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (GD-OR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-OR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (GD-OR-I);
  - 2) referat ds. geodezji (GD-GD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-GD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia (GD-GD-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (GD-GD-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów (GD-GD-III);
  - 3) referat ds. systemów informacji o terenie (GD-SI), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-SI),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji baz danych GESUT, BDOT500 oraz mapy zasadniczej (GD-SI-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji obiektów kartograficznych bazy danych EGiB (GD-SI-II);
  - 4) referat ds. nabywania nieruchomości (GD-NN), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-NN),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości (GD-NN-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości (GD-NN-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości (GD-NN-III);
  - 5) referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-EG),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków (GD-EG-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III),
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru cen nieruchomości (GD-EG-IV);
- 6) stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GD-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-OD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-OD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji i przyjmowania do ewidencji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OD-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i prowadzenia archiwum państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OD-II);
  - 2) referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-OI),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI-I);
  - 3) (uchylony)
  - 4) referat ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GD-DP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-DP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GD-DP-I);
  - 5) referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów (GD-RO), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-RO),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa (GD-RO-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (GD-RO-II).

## § 6

### **Wydział Zieleni i Gospodarki Komunalnej (GK) tworzą:**

- 1. Dyrektor Wydziału (GK), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GK-OR);
  - 2) referat ds. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (GK-RT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-RT),
    - b) stanowisko pracy ds. ustalenia wysokości opłat i działań z tym związanych (GK-RT-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania danych i ich weryfikacji



- (GK-RT-II);
- 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej (GK-UZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-UZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni miejskiej (GK-UZ-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-UZ-II),
    - d) stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów (GK-UZ-III);
  - 4) referat ds. edukacji przyrodniczej i ochrony zwierząt (GK-EZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-EZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji przyrodniczej (GK-EZ-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (GK-EZ-II).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Miejski Architekt Zieleni (GK-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. ochrony drzew i terenów cennych przyrodniczo (GK-OD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-OD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów (GK-OD-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony drzew i terenów cennych przyrodniczo (GK-OD-II);
  - 2) referat ds. zieleni (GK-ZZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-ZZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni (GK-ZZ-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni (GK-ZZ-II).
3. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej (GK-IT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-IT),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej (GK-IT-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-II),
    - d) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich (GK-IT-III);
  - 2) referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym, sieci elektroenergetycznych oraz placów zabaw i siłowni zewnętrznych (GK-UT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-UT),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym (GK-UT-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego (GK-UT-II),



- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym (GK-UT-III),
  - e) stanowisko pracy ds. utrzymania terenów utwardzonych nieulepszonych, słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym (GK-UT-IV),
  - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału (GK-UT-V),
  - g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji (GK-UT-VI),
  - h) stanowisko pracy ds. nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych miejskich (GK-UT-VII);
- 3) referat ds. cmentarnictwa, grobownictwa i miejsc pamięci narodowej (GK-CM), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GK-CM),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania oraz zarządzania cmentarzami (GK-CM-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej (GK-CM-II),
  - d) stanowisko pracy ds. remontów (GK-CM-III).

## § 7

### **Wydział Gospodarowania Mieniem (GM) tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału (GM), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GM-OR);
  - 2) referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin (GM-ZA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-ZA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości (GM-ZA-I),
    - c) (uchylony)
  - 2a) referat ograniczonych praw rzeczowych (GM-OP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-OP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-OP-I);
  - 3) referat sprzedaży nieruchomości (GM-SN), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-SN),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży (GM-SN-I),
    - c) (uchylony)
2. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia (GM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat budżetu i ewidencji mienia (GM-BM), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-BM),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (GM-BM-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych (GM-BM-II);
- 2) referat mienia Skarbu Państwa (GM-SP), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (GM-SP),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa (GM-SP-I),
  - c) (uchylony)
- 2a) referat użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-WI), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (GM-WI),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-WI-I);
- 3) referat zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin (GM-ZN), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (GM-ZN),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin (GM-ZN-I).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego (GM-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin (GM-UW), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-UW),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego (GM-UW-I);
  - 2) referat dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin (GM-DN), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-DN),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin (GM-DN-I);
  - 3) referat trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin (GM-TZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-TZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. trwałego zarządu (GM-TZ-I).

## § 8

### **Wydział Inwestycji i Remontów (IR) tworzą:**

- 1. Dyrektor Wydziału (IR) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IR-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości, ewidencji środków trwałych (IR-BK).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. inwestycji (IR-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. inwestycji (IR-IN), w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik referatu (IR-IN);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IR-IN-I);





- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w zakresie inwestycji (IR-IN-II);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych w zakresie inwestycji (IR-IN-III);
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych w zakresie inwestycji (IR-IN-IV);
  - 6) <sup>2</sup>wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji telekomunikacyjnych w zakresie inwestycji (IR-IN-V).
3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury komunalnej i remontów (IR-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IK-I);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IK-II);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IK-III);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy i planowania (IR-IK-IV).
4. Zastępca Dyrektora ds. obsługi zadań inwestycyjnych i remontowych (IR-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. umów i zamówień publicznych (IR-IR-I);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gwarancji (IR-IR-II).

## § 9

### **Wydział Ochrony Środowiska (OŚ)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OŚ), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OŚ-OR);
  - 2) referat ds. odpadów przemysłowych i azbestu (OŚ-EO), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-EO),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. odpadów przemysłowych (OŚ-EO-I).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej i edukacji ekologicznej (OŚ-OP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-OP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza (OŚ-OP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów, planów i programów z zakresu ochrony środowiska (OŚ-OP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej (OŚ-OP-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (OŚ-OP-IV),
    - f) stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy (OŚ-OP-V),
    - g) stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej (OŚ-OP-VI),
    - h) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatku dla podmiotów wrażliwych oraz rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych (OŚ-OP-VII);

2 Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 2) referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony przed hałasem (OŚ-OD), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (OŚ-OD),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (OŚ-OD-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (OŚ-OD-III);
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)
3. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (OŚ-GO), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-GO),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu (OŚ-GO-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i prowadzenia rejestru działalności regulowanej (OŚ-GO-II),
    - d) stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji (OŚ-GO-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie (OŚ-GO-IV);
  - 2) referat ds. finansowo-księgowych (OŚ-FK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-FK),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (OŚ-FK-I),
    - c) stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej (OŚ-FK-II),
    - d) stanowisko pracy ds. wierzycielskich (OŚ-FK-III);
  - 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);
  - 4) referat ds. nadzoru i kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi (OŚ-NK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-NK),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli (OŚ-NK-I).

## § 10

### **Wydział Planowania (PL)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (PL), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. finansowo-organizacyjnych (PL-FO), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-FO),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych (PL-FO-I),
    - c) stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych (PL-FO-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. materiałów geodezyjnych (PL-FO-III),



- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Składnicy Map i Planów (PL-FO-IV);
- 2) referat ds. baz danych, analiz oraz metropolizacji miasta (PL-AM), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (PL-AM),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych miasta i LOF (PL-AM-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych miasta i LOF (PL-AM-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych i analiz przestrzennych (PL-AM-III);
- 3) referat ds. analiz skutków opracowań planistycznych (PL-SE), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (PL-SE),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej (PL-SE-II).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta (PL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. planów miejscowych – Zespół Pierwszy (PL-ZP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-ZP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych i projektów planów (PL-ZP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych (PL-ZP-II);
  - 2) referat ds. planów miejscowych – Zespół Drugi (PL-ZD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-ZD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych i projektów planów (PL-ZD-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych (PL-ZD-II);
  - 3) referat ds. planów miejscowych – Zespół Trzeci (PL-ZT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-ZT),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych i projektów planów (PL-ZT-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych (PL-ZT-II);
  - 4) referat ds. infrastruktury technicznej (PL-IT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-IT),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji (PL-IT-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji (PL-IT-II),



- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa (PL-IT-III).
- 3. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. administrowania procesem planistycznym (PL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. ochrony środowiska i krajobrazu w planowaniu przestrzennym (PL-OZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-OZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań środowiskowych w procesie planistycznym (PL-OZ-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i danych środowiskowych (PL-OZ-II);
  - 2) referat ds. przygotowania i obsługi prac planistycznych (PL-PP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-PP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu (PL-PP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania i wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-PP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (PL-PP-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prac planistycznych (PL-PP-IV);
  - 3) referat ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-PF),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF-I);
  - 4) referat ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-WZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ-I).
- 4. Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej (PL-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. lokalizacji architektonicznych – Zespół Pierwszy (PL-LP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-LP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (PL-LP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (PL-LP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych (PL-LP-III);
  - 2) referat ds. lokalizacji architektonicznych – Zespół Drugi (PL-LD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-LD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (PL-LD-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (PL-LD-II),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych (PL-LD-III).

§ 11

(uchylony)

§ 12

**Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (ZR)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (ZR), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (ZR-OR);
  - 2) stanowisko pracy ds. budżetu i organizacji (ZR-BO);
  - 3) referat ds. organizacji ruchu (ZR-ZR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZR-ZR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałych organizacji ruchu (ZR-ZR-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. czasowych organizacji ruchu (ZR-ZR-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz (ZR-ZR-III).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (ZR-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. Centrum Sterowania Ruchem (ZR-SR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZR-SR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru pracy Systemu Zarządzania Ruchem na drogach (ZR-SR-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu Systemu Zarządzania Ruchem na drogach (ZR-SR-II);
  - 2) referat ds. mobilności aktywnej i rozwoju (ZR-MA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZR-MA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej (ZR-MA-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju (ZR-MA-II),
    - d) stanowisko pracy ds. rozwoju transportu miejskiego (ZR-MA-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego i mikromobilności (ZR-MA-V).

§ 13

**Wydział Energii i Klimatu (EK)** tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (EK), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (EK-OR);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji w zakresie polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin (EK-ED);
  - 3) referat ds. polityki energetycznej Gminy Lublin (EK-PE), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (EK-PE),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetycznej Gminy Lublin (EK-PE-I).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. energii (EK-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. odnawialnych źródeł energii i zakupów mediów (EK-OZ), w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik referatu (EK-OZ);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych (EK-OZ-I);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakupów mediów (EK-OZ-II);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii (EK-OZ-III).
- 3. Zastępca Dyrektora ds. klimatu (EK-ZII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. klimatu (EK-KL), w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik referatu (EK-KL);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. klimatu (EK-KL-I).

#### § 14

**Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji (MKZ)** tworzą:

- 1. Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków (MKZ), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MKZ-OR);
  - 2) referat ds. rewitalizacji (MKZ-RW), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (MKZ-RW),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (MKZ-RW-I).
- 2. Zastępca Dyrektora ds. inspekcji zabytków (MKZ-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy (MKZ-EZ);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych (MKZ-IN-I);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni (MKZ-IN-II);
  - 4) stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych (MKZ-IN-III).

#### § 15

**Biuro Obsługi Inwestorów (OI)** tworzy Dyrektor Biura (OI), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi finansowej (OI-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego, w tym obsługi mediów elektronicznych w marketingu gospodarczym (OI-MA);
- 3) stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej (OI-UE);
- 4) referat ds. obsługi inwestorów (OI-OI), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (OI-OI),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług (OI-OI-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego (OI-OI-II).

§ 16

(uchylony)

§ 17

**Biuro Zamówień Publicznych (ZP)** tworzą:

1. Dyrektor Biura (ZP), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (ZP-OR);
  - 2) referat ds. analiz (ZP-A), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZP-A),
    - b) stanowisko pracy ds. nadzoru (ZP-A-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń (ZP-A-II).
2. Zastępca Dyrektora Biura (ZP-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych (ZP-P), w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik referatu (ZP-P);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych (ZP-P-I).

§ 18

(uchylony)

## **Rozdział 2** **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 19

1. <sup>3</sup>Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.).
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez

3 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



podległych pracowników.

## **Rozdział 3 Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i inspekcjami**

### § 20

1. Dyrektor Departamentu Inwestycji i Rozwoju sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych:
  - 1) Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
  - 2) Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
  - 3) Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.
2. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, nie obejmuje spraw powierzonych pozostałym dyrektorom departamentów.
3. Dyrektor Departamentu Inwestycji i Rozwoju sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów w stosunku do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Lublinie.
4. W przypadku niezatrudnienia Dyrektora Departamentu Inwestycji i Rozwoju nadzór, o którym mowa w ust. 1 i 3 sprawuje Zastępca Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4 Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

### § 21

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 2) terminowe załatwianie spraw;
  - 3) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
  - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
  - 6) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 8) współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;





- 9) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - 10) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 12) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
  - 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 6) współpraca z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. audytu wewnętrznego w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
  - 7) współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
  - 8) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
  - 9) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
  - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 5** **Szczegółowe zadania Wydziału Architektury i Budownictwa**

### § 22

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 23-24a.



§ 23

1. **Referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
  - 8) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
  - 9) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 11) opracowywania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
  - 12) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonanie zmian w budżecie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
  - 13) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
  - 14) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
  - 15) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) zapewnienia stałej i profesjonalnej obsady kadrowej w sekretariacie Wydziału i przy ekspedycji poczty;
  - 2) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu;
  - 3) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Biurem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
  - 4) nadzoru nad udzielaniem informacji publicznej udzielanej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych oraz rejestrów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;



- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
  - 8) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
  - 9) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 11) opracowywania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
  - 12) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonanie zmian w budżecie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
  - 13) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
  - 14) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
  - 15) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale.
4. Stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
  - 2) administrowania, wprowadzania danych do programu wspomagającego wydawanie i archiwizowanie decyzji administracyjnych;
  - 3) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:
    - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
    - b) decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - c) (uchylony)
    - d) (uchylony)
    - e) decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
  - 4) dokonywania comiesięcznych sprawozdań dla Wojewody Lubelskiego wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, 1276, 1496 i 1669);
  - 5) redagowania i publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 6) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Biurem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
  - 7) (uchylony)
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych realizuje



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji przejmowania ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych wraz z towarzyszącą im dokumentacją;
- 2) nadzoru nad dokumentacją znajdującą się w zasobie akt budowlanych;
- 3) przekazywania zasobów zgromadzonych akt do archiwum zakładowego;
- 4) udostępniania akt znajdujących się w zasobie akt budowlanych i wydawanie uwierzytelnionych kopii stronom postępowań administracyjnych, zgodnie z zasadami ogólnymi, z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
- 5) (uchylony)
- 6) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobie akt budowlanych;
- 7) wydawania dzienników budowy.

## § 23a

(uchylony)

## § 24

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

- 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
- 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów uchwał Rady o ustaleniu inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
- 3) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
- 4) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 5) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 5a) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
- 6) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.) w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;



- 2) rozpatrywania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz decyzji, pism oraz innych czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2021 r. poz. 1538);
- 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa wielorodzinnego wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
    - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
    - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 1a) <sup>4</sup>rozpatrywania i prowadzenia procedur opiniujących i uzgadniających wnioski dotyczące lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, a także przygotowania projektów uchwał Rady dotyczących lokalizacji inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących;
  - 1b) <sup>4</sup>rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących oraz ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności:
    - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
    - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej

4 Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- osoby;
- 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 3a) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
6. <sup>5</sup>(uchylony)

## § 24a

1. **Referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
  - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
  - 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
  - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
  - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
  - 3) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;

5 Przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 4) wydawania wraz z przygotowaniem projektu decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;
- 5) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
  - a) samodzielności lokali,
  - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
- 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego miasta Lublin w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiorcą obiektów budowlanych;
- 9) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

## § 24aa

**Zastępca Dyrektora ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 24b.

## § 24b

1. **Referat ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
  - 1a) <sup>6</sup>przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów uchwał Rady o ustaleniu inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 4) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą

6 Dodany przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- z dnia 7 lipca 1997 r. Prawo budowlane;
- 2) rozpatrywania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz decyzji, pism oraz innych czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
  - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa usługowo-produkcyjnego, wielkokubaturowego, wielkopowierzchniowego oraz mających wpływ na środowisko wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności:
    - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
    - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 1a) <sup>7</sup>rozpatrywania i prowadzenia procedur opiniujących i uzgadniających wnioski dotyczące lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, a także przygotowania projektów uchwał Rady dotyczących lokalizacji inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących;
  - 1b) <sup>7</sup>rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących oraz ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności:
    - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
    - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 2) stwierdzenia przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;

7 Dodany przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





- 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 4) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji strategicznych oraz mogących oddziaływać na środowisko, a także zlokalizowanych w specjalnych strefach, w tym w Strefie Ekonomicznej wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
    - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
    - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby;
  - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 4) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

## § 25

**Zastępca Dyrektora ds. budownictwa powszechnego** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 26.

## § 26

1. **Referat ds. budownictwa powszechnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;



- 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 3a) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a dotyczących:
    - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
    - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
  - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 3a) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 4) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
  - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

## § 27

(uchylony)



## § 28

**Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 29.

## § 29

1. **Referat ds. infrastruktury i dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
  - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945) oraz ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474).
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej;
  - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
  - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 5) uzgadniania przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego;
  - 6) egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie orzeczonej rozbiórki obiektu budowlanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w decyzji wydanej na podstawie ustawy z dnia



- 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowania i wydawania zezwoleń na realizację inwestycji drogowej oraz pozwoleń na budowę w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni;
  - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu i wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
  - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 5) uzgadniania przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego;
  - 6) egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie orzeczonej rozbiórki obiektu budowlanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w decyzji wydanej na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

§ 30

(uchylony)

§ 31

(uchylony)

## **Rozdział 6** **Szczegółowe zadania Wydziału Funduszy Europejskich**

§ 32

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 33-34.



§ 33

1. **Referat ds. budżetu i promocji projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
  - 8) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
  - 9) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
  - 10) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
  - 11) koordynacji przygotowania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
  - 12) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
  - 13) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
  - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego w ramach koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 15) przygotowania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;
  - 16) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;



- 17) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 18) opracowania projektu i planu budżetu, w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 20) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 21) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie koordynowanych i monitorowanych projektów, finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 22) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi, w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 23) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
- 24) organizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
- 25) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
- 26) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
- 27) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
- 28) redagowania strony internetowej [www.fundusze.lublin.eu](http://www.fundusze.lublin.eu) oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 29) prowadzenia rejestru złożonych przez Gminę Lublin wniosków o dofinansowanie projektów w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 30) prowadzenia rejestru podpisanych przez Gminę Lublin umów o dofinansowanie w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 31) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta



- Lublin;
- 32) koordynacji działań w zakresie sprawowania systemu kontroli zarządczej Wydziału.
  2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu koordynacji działań w zakresie systemu kontroli zarządczej Wydziału.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
    - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
    - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
    - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
    - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
    - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
    - 7) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
    - 8) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
    - 9) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
    - 10) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
    - 11) koordynacji przygotowania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
    - 12) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
    - 13) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
    - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego w ramach koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
    - 15) przygotowania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;



- 16) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
  - 17) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowania projektu i planu budżetu, w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
  - 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
  - 3) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
  - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
  - 7) organizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacji obchodów Lubelskich Dni Europy;
  - 8) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
  - 9) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw, notatek prasowych, konferencji i spotkań;
  - 10) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
  - 11) redagowania strony internetowej [www.fundusze.lublin.eu](http://www.fundusze.lublin.eu) oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 12) prowadzenia rejestru złożonych przez Gminę Lublin wniosków o dofinansowanie projektów w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 13) prowadzenia zestawień podpisanych przez Gminę Lublin umów





- o dofinansowanie w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 14) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin.

## § 34

- 1. Referat ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 2) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, opiniowania i wdrażania dokumentów programowych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez miasto Lublin działań rozwojowych z uwzględnieniem zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w celu koordynacji procesu opiniowania dokumentów programowych i dokumentów strategicznych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym;
  - 4) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach przygotowania projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
  - 5) analizy dostępnych dokumentów programowych pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto Lublin przedsięwzięć z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami partnerskimi w zakresie identyfikowania zadań i projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 7) inicjowania propozycji projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 8) identyfikacji możliwości oraz przygotowania wstępnych założeń, zakresu, kosztów i harmonogramów realizacji projektów strategicznych w perspektywie wieloletniej;
  - 9) weryfikacji i oceny poszczególnych projektów miasta Lublin na etapie planowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami dokumentów programowych w celu analizy możliwości ubiegania się o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania;



- 10) analizy wykonalności projektów planowanych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym określanie najbardziej korzystnych założeń projektowych celem maksymalizacji możliwości pozyskania dofinansowania;
  - 11) przygotowania fiszek dla projektów strategicznych w celu umieszczenia ich w dokumentach strategicznych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym jako projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
  - 12) analizy i sprawozdawczości w zakresie planowanych i realizowanych przedsięwzięć miasta Lublin z zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności ujętych w dokumentach strategicznych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym;
  - 13) monitorowania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne pod kątem możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 14) monitorowania, gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz dostępności szkoleń w tym zakresie, poprzez przekazywanie informacji komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
  - 15) analiz dotyczących wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania w mieście Lublin na tle innych miast;
  - 16) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi;
  - 17) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi, w tym pracy w zespołach zadaniowych powołanych przez Prezydenta do opracowania dokumentów strategicznych miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach finansowania oraz przygotowywanych koncepcjach projektowych;
  - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi w ramach identyfikowania zadań przeznaczonych do realizacji z zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów



- pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 2) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, opiniowania i wdrażania dokumentów programowych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez miasto Lublin działań rozwojowych z uwzględnieniem zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w celu koordynacji procesu opiniowania dokumentów programowych i dokumentów strategicznych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym;
  - 4) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającym i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach przygotowania projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
  - 5) analizy dostępnych dokumentów programowych pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto Lublin przedsięwzięć z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami partnerskimi w zakresie identyfikowania zadań i projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 7) inicjowania propozycji projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 8) identyfikacji możliwości oraz przygotowania wstępnych założeń, zakresu, kosztów i harmonogramów realizacji projektów strategicznych w perspektywie wieloletniej;
  - 9) weryfikacji i oceny poszczególnych projektów miasta Lublin na etapie planowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami dokumentów programowych w celu analizy możliwości ubiegania się o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 10) analizy wykonalności projektów planowanych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym określanie najbardziej korzystnych założeń projektowych celem maksymalizacji możliwości pozyskania dofinansowania;
  - 11) przygotowania fiszek dla projektów strategicznych w celu umieszczenia ich w dokumentach strategicznych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym jako projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
  - 12) analizy i sprawozdawczości w zakresie planowanych i realizowanych przedsięwzięć miasta Lublin z zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności ujętych w dokumentach strategicznych na poziomie



- krajowym, regionalnym i lokalnym;
- 13) monitorowania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne pod kątem możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 14) monitorowania, gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz dostępności szkoleń w tym zakresie, poprzez przekazywanie informacji komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
  - 15) analiz dotyczących wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania w mieście Lublin na tle innych miast;
  - 16) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi;
  - 17) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi, w tym praca w zespołach zadaniowych powołanych przez Prezydenta do opracowania dokumentów strategicznych miasta Lublin.

## § 35

**Zastępca Dyrektora ds. projektów inwestycyjnych** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 36-38.

## § 36

1. **Referat ds. projektów drogowych i transportowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych i transportowych;
  - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych i transportowych oraz monitorowania ich realizacji;
  - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów



- operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
- 5) przygotowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
  - 7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
  - 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
  - 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych i transportowych realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych i transportowych;
  - 12) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 13) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
  - 14) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych i transportowych;
  - 15) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych



- tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów drogowych i transportowych do pozyskania dofinansowania;
- 16) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
  - 17) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych i transportowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
  - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych i transportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych i transportowych;
  - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych i transportowych oraz monitorowania ich realizacji;
  - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;



- 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych i transportowych realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych i transportowych;
- 12) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 13) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
- 14) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych i transportowych;
- 15) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów drogowych i transportowych do pozyskania dofinansowania;
- 16) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami



- aplikacyjnymi;
- 17) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych i transportowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania.

## § 37

### 1. Referat ds. projektów infrastrukturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowania ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
- 5) przygotowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 7) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;





- 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych;
  - 12) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 13) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
  - 14) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych;
  - 15) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania;
  - 16) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
  - 17) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
  - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów infrastrukturalnych finansowanych



- z zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych;
  - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowania ich realizacji;
  - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
  - 7) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
  - 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
  - 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów



- infrastrukturalnych;
- 12) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 13) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
  - 14) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych;
  - 15) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania;
  - 16) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
  - 17) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania.

## § 38

1. **Referat ds. projektów kubaturowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów kubaturowych;
  - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów kubaturowych oraz monitorowania ich realizacji;
  - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów kubaturowych finansowanych



- z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
  - 7) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
  - 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
  - 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych;
  - 12) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 13) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
  - 14) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
  - 15) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania;



- 16) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
  - 17) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
  - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Wielosobowe stanowisko pracy ds. projektów kubaturowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów kubaturowych;
  - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów kubaturowych oraz monitorowania ich realizacji;
  - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 4) przygotowywania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
  - 7) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów



- kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadania w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
  - 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych, finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych;
  - 12) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 13) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
  - 14) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
  - 15) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania;
  - 16) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
  - 17) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.



§ 38a

**Zastępca Dyrektora ds. projektów nieinwestycyjnych** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 38b.

§ 38b

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

- 1) monitorowania procesu planowania zadań w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań w zakresie projektów nieinwestycyjnych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania oraz monitorowania ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
- 5) przygotowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
- 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 8) monitorowania wydatków na realizację projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w ramach promocji projektów nieinwestycyjnych realizowanych z udziałem zagranicznych źródeł finansowania;



- 10) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zagranicznych źródeł finansowania na realizację projektów nieinwestycyjnych;
  - 11) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 12) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie koordynowanych projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
  - 13) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 14) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 15) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
  - 16) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 17) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów nieinwestycyjnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zagranicznych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów nieinwestycyjnych finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów w społecznym obszarze wsparcia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania zadań w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań nieinwestycyjnych w społecznym obszarze wsparcia;
  - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania oraz





- monitorowania ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 4) przygotowania fiszek dla projektów w społecznym obszarze wsparcia zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
  - 7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
  - 8) monitorowania wydatków na realizację projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
  - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w ramach promocji projektów w społecznym obszarze wsparcia realizowanych z udziałem zagranicznych źródeł finansowania;
  - 10) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zagranicznych źródeł finansowania na realizację projektów w społecznym obszarze wsparcia;
  - 11) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 12) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie koordynowanych projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
  - 13) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów w społecznym obszarze wsparcia;



- 14) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów w społecznym obszarze wsparcia do pozyskania dofinansowania z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 15) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
  - 16) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 17) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zagranicznych źródeł finansowania.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania zadań w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań nieinwestycyjnych w ogólnomiejskim obszarze wsparcia;
  - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania oraz monitorowania ich realizacji;
  - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 4) przygotowania fiszek dla projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
  - 7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;



- 8) monitorowania wydatków na realizację projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w ramach promocji projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia realizowanych z udziałem zagranicznych źródeł finansowania;
- 10) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zagranicznych źródeł finansowania na realizację projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia;
- 11) współpracy z Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie kontroli projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
- 12) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie koordynowanych projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
- 13) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia;
- 14) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia do pozyskania dofinansowania z zagranicznych źródeł finansowania;
- 15) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 16) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
- 17) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zagranicznych źródeł finansowania.



## Rozdział 7 Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji

### § 39

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
  - 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
  - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 40-45.
2. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni funkcję Geodety Miejskiego dla zadań powierzonych staroście, określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1669).
3. Dyrektor Wydziału współpracuje z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w szczególności w zakresie:
  - 1) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
  - 2) przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania;
  - 3) bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych;
  - 4) migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i systemów Urzędu.

### § 40

1. **Referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;



- 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
  - 8) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
  - 9) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 11) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć klientów;
  - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia stałej i profesjonalnej obsługi sekretariatu Wydziału oraz ekspedycji poczty;
  - 2) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz Biurem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizowanych wspólnie zadań, w tym utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
  - 3) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 4) nadzoru nad archiwizacją dokumentów w Wydziale.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępy Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
  - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
  - 7) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
  - 8) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 10) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć klientów;
  - 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



## § 41

1. **Referat ds. geodezji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
  - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
  - 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia Skarbu Państwa;
  - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał Rady w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki własnościowe pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowania i wypłaty odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne;
  - 7) składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa;
  - 8) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
  - 9) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi, odbioru technicznego i formalnego zleconych prac;
  - 3) kontroli i składania wniosków wieczystoksięgowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
  - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia na rzecz Skarbu Państwa;
  - 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia;
  - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał Rady w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
  - 5) przygotowywania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
  - 2) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowaniem i wypłatą odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków



specyfikacji, kontroli i odbiorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
- 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.

## § 42

1. **Referat ds. systemów informacji o terenie** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zakładania, aktualizacji i archiwizacji baz danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500);
  - 2) zakładania, aktualizacji i archiwizacji obiektów kartograficznych w zakresie ewidencji gruntów i budynków (EGiB), gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) weryfikacji, zakładania i aktualizacji baz danych;
  - 2) współpracy z organami nadzorującymi tereny zamknięte;
  - 3) kontroli odbiorów prac dotyczących baz danych;
  - 4) udziału w komisjach przetargowych w zakresie informacji o terenie;
  - 5) prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
  - 6) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji obejmującej instalowanie, wdrażanie i konserwację specjalistycznego oprogramowania z zakresu pracy Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji baz danych GESUT, BDOT500 oraz mapy zasadniczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) weryfikacji numerycznych opracowań geodezyjnej inwentaryzacji sieci uzbrojenia terenu;
  - 2) aktualizacji baz danych GESUT, BDOT500;
  - 3) korygowania błędów topologicznych w bazach danych GESUT, BDOT500;
  - 4) wykonywania raportów informacyjnych dotyczących baz danych;
  - 5) współpracy z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji obiektów kartograficznych bazy danych EGiB realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) weryfikacji, prowadzenia i aktualizacji obiektów kartograficznych bazy danych EGiB;
  - 2) korygowania błędów topologicznych w bazie danych EGiB;
  - 3) udziału w odbiorach prac geodezyjnych dotyczących modernizacji ewidencji



gruntów i budynków.

§ 43

1. **Referat ds. nabywania nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nabywania gruntów pod inwestycje miejskie;
  - 2) nabywania gruntów pod inwestycje w drodze zamiany na grunty z zasobu Gminy Lublin;
  - 3) nabywania gruntów do zasobu Gminy Lublin;
  - 4) nabywania gruntów do zasobu Skarbu Państwa;
  - 5) nabywania gruntów w drodze przysługującego gminie prawa pierwokupu;
  - 6) przygotowywania dokumentacji geodezyjnej do wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
  - 7) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne powiatowe i gminne;
  - 8) uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne wojewódzkie i krajowe;
  - 9) nabywania gruntów pod inwestycje celu publicznego w drodze wywłaszczenia;
  - 10) ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
  - 11) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości;
  - 12) naliczania opłat adiacenckich z tytułu budowy infrastruktury technicznej;
  - 13) naliczania opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości;
  - 14) naliczania opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziałów nieruchomości.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia negocjacji z właścicielami nieruchomości objętych granicami inwestycji;
  - 2) prowadzenia negocjacji z właścicielami gruntów nabywanych do zasobów;
  - 3) przygotowywania dokumentacji formalnoprawnej do zawarcia umów notarialnych;
  - 4) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w sprawie wypłat należnych zobowiązań;
  - 5) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie właściwego przygotowania dokumentów do nabycia lub zamiany nieruchomości;
  - 6) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań należnych za grunty przejęte na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;





- 7) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 2) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości;
  - 3) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziałów nieruchomości.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia postępowania w sprawie wywłaszczania nieruchomości;
  - 2) prowadzenia postępowania w sprawie ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
  - 3) prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia odszkodowań.

## § 44

1. **Referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
  - 2) prowadzenia rejestru cen nieruchomości (RCN);
  - 3) prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA), wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego, zmianie dotychczasowej numeracji oraz nazewnictwa ulic, placów i rond;
  - 4) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
  - 5) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic, placów, rond;
  - 6) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencji gruntów i budynków;
  - 7) powszechnej taksacji nieruchomości.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych EGiB;
  - 2) udzielania informacji i wyjaśnień klientom w zakresie ewidencji gruntów i budynków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
  - 2) prowadzenia rejestru cen nieruchomości (RCN);
  - 3) wydawania zawiadomień o dokonanych zmianach;



- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
- 5) współpracy z Wydziałem Podatków.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli, aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) pozyskiwania i gromadzenia danych opisowych o budynkach i lokalach;
  - 2) weryfikacji danych o budynkach i lokalach po uzgodnieniu z właścicielem;
  - 3) prowadzenia i aktualizacji bazy danych ewidencji budynków i lokali.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA), wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego, zmianie dotychczasowej numeracji;
  - 2) prowadzenia nazewnictwa ulic, placów i rond wraz z aktualizacją słowników w bazach danych.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru cen nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
  - 2) prowadzenia rejestru cen nieruchomości (RCN);
  - 3) wydawania zawiadomień o dokonanych zmianach;
  - 4) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
  - 5) prowadzenia analiz, statystyk i sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 6) udostępniania RCN w formie wypisów, przeglądania w siedzibie Wydziału i przy wykorzystaniu sieci Internet;
  - 7) monitoringu rynku nieruchomości oraz współpracy, analiz i udostępniania danych dotyczących RCN dla pozostałych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 8) powszechnej taksacji nieruchomości.

## § 45

**Stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) integracji geodezyjnych baz danych;
- 2) kontroli danych opisowych i graficznych ewidencji gruntów i budynków na etapie odbioru prac zgodnie z wytycznymi referatu Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 3) kontroli kompletności i spójności geodezyjnych baz danych opisowych i graficznych zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 4) udostępniania danych komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;



- 5) walidacji i przekazywania danych do Zintegrowanego Sytemu Informacji o Nieruchomościach (ZSIN);
- 6) aktualizacji metadanych infrastruktury informacji przestrzennej w ramach przepisów implementacyjnych dyrektywy INSPIRE ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennych;
- 7) przekazywania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie standardami danych z bazy EGiB do bazy danych o zasobach gminy i Skarbu Państwa;
- 8) przekazywania danych z bazy danych EGiB do ewidencji gospodarstw rolnych.

## § 46

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 47-51.

## § 47

1. **Referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 2) obsługi wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;
  - 3) weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych;
  - 4) przyjmowania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych;
  - 5) uwierzytelniania dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych;
  - 6) zakładania osnów szczegółowych;
  - 7) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) pozyskiwania, ewidencjonowania i przechowywania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 2) wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i przekazywania ich do właściwych archiwów państwowych;
  - 3) przygotowywania projektów warunków specyfikacji istotnych warunków zamówień dla realizacji zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 4) uzgadniania projektów osnów szczegółowych;
  - 5) ochrony znaków geodezyjnych;
  - 6) weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji i przyjmowania do ewidencji



materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) weryfikacji zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych;
  - 2) przyjmowania do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych;
  - 3) uwierzytelniania dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych;
  - 4) sporządzania Dokumentów Obliczenia Opłaty (DOO).
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i prowadzenia archiwum państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych;
  - 2) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych;
  - 3) prowadzenia archiwum państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 4) sporządzania Dokumentów Obliczenia Opłaty (DOO).

## § 48

1. **Referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) udostępniania informacji i materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 2) przygotowania, wykonania i udostępniania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
  - 3) przygotowania, wykonania i udostępniania map ewidencyjnych oraz map zasadniczych;
  - 4) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
  - 5) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO);
  - 6) zastępowania pracowników obsługujących mieszkańców w Biurze Obsługi Mieszkańców;
  - 7) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) kontroli sporządzanych i wydawanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów oraz dokumentów;
  - 2) udzielania informacji i wyjaśnień klientom w zakresie złożonych wniosków i ich realizacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) udostępniania informacji i materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;



- 2) przygotowania, wykonania i udostępniania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
- 3) przygotowania, wykonania i udostępniania map ewidencyjnych oraz map zasadniczych;
- 4) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
- 5) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO);
- 6) zastępowania pracowników obsługujących mieszkańców w Biurze Obsługi Mieszkańców.

## § 49

(uchylony)

## § 50

1. **Referat ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 2) obsługi merytorycznej i organizacyjnej porad koordynacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania wynikające z pełnienia funkcji przewodniczącego porad koordynacyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 2) aktualizacji mapy zasadniczej miasta Lublin w zakresie projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
  - 3) zawiadamiania jednostek projektowych lub inwestorów o brakach lub błędach w przedłożonej dokumentacji projektowej;
  - 4) umieszczania na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej adnotacji zawierającej informację, że ta dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej;
  - 5) współdziałania z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu;
  - 6) obsługi merytorycznej i organizacyjnej porad koordynacyjnych;
  - 7) obsługi kancelaryjnej i technicznej referatu;
  - 8) kompletowania i wydawania inwestorom i projektantom dokumentacji po zakończeniu narady koordynacyjnej;
  - 9) sporządzania Dokumentów Obliczenia Opłaty (DOO);
  - 10) przeprowadzania wizji lokalnych w terenie w zakresie sieci uzbrojenia terenu.

## § 51

1. **Referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów** realizuje w szczególności zadania



z zakresu:

- 1) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 2) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
  - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
  - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa;
  - 5) ochrony gruntów rolnych;
  - 6) potwierdzania pisemnych umów wydzierżawionych gruntów zawieranych co najmniej na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad przygotowaniem decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 2) koordynacji współdziałania z podmiotami zewnętrznymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania zaświadczeń potwierdzających staż pracy w rolnictwie;
  - 2) obsługi i wydawania duplikatów aktów własności ziemi;
  - 3) potwierdzania okresów prowadzenia gospodarstwa rolnego w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych;
  - 4) wydawania kart wędkarskich;
  - 5) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 6) naliczania opłat za korzystanie z obwodu łowieckiego oraz prawidłowości ustalania czynszu dzierżawnego;
  - 7) wydawania decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 8) wyłożenia projektu modernizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 9) potwierdzania pisemnych umów wydzierżawionych gruntów zawieranych co najmniej na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowania decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
  - 2) wydawania zaświadczeń dotyczących realizacji inwestycji w ramach siedliska rolnego lub w ramach zabudowy zagrodowej;
  - 3) wydawania zaświadczeń dotyczących niepodleganiu gruntu ochronie z mocy obowiązującej ustawy.



**Rozdział 8**  
**Szczegółowe zadania Wydziału Zieleni i Gospodarki Komunalnej**

§ 52

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 53-55a.

§ 53

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 8) zbierania, systematyzowania i przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
- 9) wprowadzania kontrahentów oraz prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 10) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 12) wystawiania dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, likwidacji i przekazania przez Wydział składników majątkowych, prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz współpracy w tym zakresie ze stanowiskami pracy sprawującymi nad nimi pieczę;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



## § 54

1. **Referat ds. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw dotyczących ustalania opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
  - 2) realizacji Programu ochrony zasobów wodnych dla miasta Lublina wraz z zasadami udzielania dotacji celowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Stanowisko pracy ds. ustalenia wysokości opłat i działań z tym związanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
  - 2) przekazywania kwartalnej informacji podmiotom zobowiązanym do wnoszenia opłat z tytułu opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
  - 3) rozpatrywania reklamacji na ustaloną wysokość opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej wnoszoną przez podmioty obowiązane do ich uiszczenia;
  - 4) ustalania współczynnika spływu, danych o powierzchni utwardzonej, rodzajach nawierzchni i wyłonienie działek nieskanalizowanych (niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej);
  - 5) przygotowania stanowiska Gminy Lublin w przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
  - 6) weryfikacji danych podczas wizji lokalnych w terenie;
  - 7) realizacji uchwały nr 595/XVIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu ochrony zasobów wodnych dla miasta Lublina wraz z zasadami udzielania dotacji celowej (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 2611);
  - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania danych i ich weryfikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ustalania podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za zmniejszenia naturalnej retencji terenowej w odniesieniu do zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233);
  - 2) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Podatków i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o.





- w zakresie opracowywania bazy danych nieruchomości;
- 3) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa odnośnie wydanych pozwoleń na budowę;
  - 4) współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska i Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie pozyskiwania danych z decyzji dotyczących pozwoleń wodno-prawnych;
  - 5) przygotowywania materiałów dla Wydziału Egzekucji w sprawie przymusowego ściągania opłat na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 6) opracowania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie elektronicznego rejestru umów i faktur;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 8) realizacji uchwały nr 595/XVIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu ochrony zasobów wodnych dla miasta Lublina wraz z zasadami udzielania dotacji celowej.

## § 55

1. **Referat ds. utrzymania zieleni miejskiej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania stanu zieleni;
  - 2) planowania i zlecania prac pielęgnacyjnych;
  - 3) nadzoru nad utrzymaniem zieleni.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25);
  - 5) współpracy z radami dzielnic;
  - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) utrzymania i konserwacji terenów zieleni;
  - 2) sporządzania wniosków do odpowiednich organów o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz decyzji na zmianę wyglądu zabytku;
  - 3) prowadzenia rejestru wycinanych drzew;
  - 4) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń sezonowych w zakresie zawieranych umów;



- 5) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń roślinnych w zakresie zawartych umów;
  - 6) utrzymania elementów małej architektury;
  - 7) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód zaistniałych na terenach zieleni z tytułu odpowiedzialności cywilnej oraz spowodowanych przez drzewostan;
  - 8) bieżącego patrolowania i monitorowania terenów zieleni pod kątem utrzymania i czystości;
  - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 11) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 12) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 13) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów należących do miasta Lublin i Skarbu Państwa w obrębie granic administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 2) prowadzenia rejestru zgłoszonych do utrzymania terenów geodezyjnych na terenie miasta Lublin;
  - 3) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk, zlokalizowanych na terenach miasta Lublin i Skarbu Państwa w granicach administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 4) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych dzikich wysypisk na terenach miasta Lublin;
  - 5) ustalania lokalizacji dzikich wysypisk we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
  - 6) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wydziałem Ochrony Środowiska pod kątem rozpoznawania potencjalnych zagrożeń epidemiologiczno-sanitarnych, wynikających z występowania dzikich wysypisk;
  - 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;



- 10) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi wybiegów dla psów w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania wybiegów dla psów oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## § 55a

1. **Referat ds. edukacji przyrodniczej i ochrony zwierząt** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania i prowadzenia edukacji przyrodniczej;
  - 2) ochrony zwierząt.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 3) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją przyrodniczą i współpracą z organizacjami proekologicznymi;
  - 4) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;



- 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
  - 7) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 8) koordynacji Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin;
  - 9) koordynacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
  - 10) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji przyrodniczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizowania wydarzeń, konkursów oraz innych przedsięwzięć z zakresu edukacji przyrodniczej skierowanych do mieszkańców miasta Lublin;
  - 2) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji przyrodniczej;
  - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
  - 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin;
  - 5) prowadzenia kampanii ekologiczno-przyrodniczych;
  - 6) promocji działań proekologicznych realizowanych przez miasto Lublin;
  - 7) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 8) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 9) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Lublin;
  - 2) realizacji Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin;
  - 3) sprawowania nadzoru nad realizacją umowy na prowadzenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Lublinie;
  - 4) sprawowania nadzoru nad realizacją umowy na prowadzenie całodobowego pogotowia ds. dzikich zwierząt na terenie miasta Lublin;
  - 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej a wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES);
  - 6) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
  - 7) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;



- 8) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 9) kontroli przedsiębiorców w zakresie udzielonych zezwoleń;
- 10) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi zwierzęcia oraz rozporządzania nim do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd;
- 11) prowadzenia ewidencji psów, które zostały poddane oznakowaniu przez wszczęcie mikroczipów;
- 12) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 13) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie na terenie miasta Lublin;
- 14) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
- 15) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
- 16) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.

## § 56

**Zastępca Dyrektora Wydziału – Miejski Architekt Zieleni**, sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 57-58.

## § 57

1. **Referat ds. ochrony drzew i terenów cennych przyrodniczo** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania drzewostanem;
  - 2) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu na terenie miasta Lublin;
  - 3) ochrony prawnej drzew i terenów cennych przyrodniczo.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) współpracy z radami dzielnic;



- 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur;
- 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji, tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania zezwoleń dotyczących usunięcia drzew i krzewów oraz naliczanie opłat;
  - 2) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiorów nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
  - 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
  - 4) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony drzew;
  - 5) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi podmiotami w sprawie ochrony zieleni;
  - 6) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony drzew i terenów cennych przyrodniczo realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) stałego monitoringu oraz leczenia starodrzewu, w tym pomników przyrody na terenie miasta Lublin;
  - 2) przeprowadzania procesu ustanawiania i znoszenia form ochrony prawnej zasobów cennych przyrodniczo;
  - 3) prowadzenia rejestrów pomników przyrody i innych obiektów chronionych na terenie Gminy Lublin;
  - 4) nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych związanych z ingerencją w starodrzew;
  - 5) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących drzew;
  - 6) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi podmiotami w sprawie ochrony zieleni;
  - 7) współpracy z Zakładem Energetycznym i innymi użytkownikami sieci napowietrznych w celu ochrony starodrzewu rosnącego pod liniami energetycznymi;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonanych w zakresie zawartych umów.

## § 58

1. **Referat ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania terenów zieleni;
  - 2) planowania i rozwoju zieleni;



- 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych związanych z zielenią;
- 4) opiniowania dokumentacji projektowych inwestycji planowanych na terenie miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) współpracy z radami dzielnic;
  - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inwentaryzacji terenów zieleni oraz prowadzenia baz danych;
  - 2) rozwoju i modernizacji istniejących terenów zieleni;
  - 3) planowania nowych terenów zieleni;
  - 4) planowania zadań związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych;
  - 5) uczestnictwa merytorycznego dotyczącego zieleni w procesach inwestycyjnych oraz konsultacji i opiniowania dokumentacji projektowych branży zieleni dla inwestycji Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych;
  - 6) wspomaganie rozwoju i podnoszenia standardów zieleni miejskiej;
  - 7) merytorycznego nadzoru oraz realizacji Zielonego Budżetu w mieście Lublin, w szczególności:
    - a) analizy wniosków w zakresie merytorycznym,
    - b) udziału w posiedzeniach i stałej współpracy z zespołem ekspertów,
    - c) prowadzenia procedury realizacji wniosków w zakresie kompetencji Wydziału oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach realizującymi w ramach własnych kompetencji przekazane zwycięskie wnioski;
  - 8) współpracy z podmiotami zewnętrznymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie planowania i projektowania zieleni;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 10) współpracy ze służbami konserwatorskimi, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie terenów zieleni;
  - 11) planowania i koordynacji zakupu urządzeń małej architektury.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac na terenach zieleni



- oraz w pobliżu drzew;
- 2) kontroli zagospodarowania, utrzymania i konserwacji zieleni;
  - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych, pod kątem realizacji zieleni;
  - 4) nadzorowania prac związanych z zakładaniem oraz rekultywacją zieleni;
  - 5) udziału w odbiorach nowo zakładanych terenów zieleni, wynikających z procesów inwestycyjnych Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych;
  - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji prac związanych z zielenią;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 8) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.

## § 58a

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 58b-58d.

## § 58b

1. **Referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) bieżącego utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej rozumianej jako system kanalizacji zbiorczej oraz urządzenia kanalizacyjne niepołączone z miejską siecią kanalizacji deszczowej, które będą w przyszłości włączone do miejskiego systemu kanalizacji zbiorczej, w zakresie zawieranych umów;
  - 2) bieżącego utrzymania i remontów źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) bieżącego utrzymania i remontów punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
  - 4) bieżącego utrzymania i remontów miejskich fontann i przepompowni w zakresie zawieranych umów;
  - 5) utrzymania i remontów wodociągów wiejskich w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) współpracy z radami dzielnic;
  - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.





3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem, naprawą i remontami umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad utrzymaniem oraz remontami umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie rowów oraz zbiorników retencyjnych stanowiących przedłużenie sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 3) przygotowywania i koordynacji prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru zleconych prac;
  - 4) nadzoru nad oczyszczaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej oraz jej uzbrojenia;
  - 5) nadzoru nad regulacją studni i wpustów deszczowych, naprawą uszkodzonych przykanalików oraz odcinków sieci kanalizacji deszczowej;
  - 6) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy;
  - 7) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie kanalizacji deszczowej;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych na odprowadzanie do wód lub do ziemi wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz wód opadowych roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
  - 11) odprowadzania opłat za usługi wodne w zakresie odprowadzania do wód wód opadowych i roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
  - 12) odprowadzania opłat za grunty pokryte wodami z przeznaczeniem na użytkowanie obiektów związanych z infrastrukturą techniczną;
  - 13) prowadzenia spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i doznaniem uszczerbku na zdrowiu zaistniałymi na uzbrojeniu kanalizacji deszczowej;
  - 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 15) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 16) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 17) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;



- 18) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad utrzymaniem i remontami punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
  - 3) nadzoru nad utrzymaniem i remontami fontann i przepompowni będących na stanie Gminy Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 4) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie zadań stanowiska pracy;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 6) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru prac związanych z modernizacją i remontami ujęć wody, stacji wodociągowych i sieci wodociągowych wodociągów wiejskich w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie tych obiektów;
  - 2) współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie utrzymania i współfinansowania wodociągów wiejskich;
  - 3) opiniowania spraw związanych z rozwojem i eksploatacją wodociągów wiejskich;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 5) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 6) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 7) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji



- przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
- 8) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## § 58c

1. **Referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym, sieci elektroenergetycznych oraz placów zabaw i siłowni zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym, w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad opróżnianiem koszy poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 3) nadzoru nad utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych w zakresie zawieranych umów;
  - 4) nadzoru nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych i gablot na placu Litewskim;
  - 5) nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją miejskich szaleatów publicznych;
  - 6) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych poza pasami drogowymi na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 7) wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego dla potrzeb organizacji uroczystości, wystaw o charakterze kulturalno-oświatowym, akcji charytatywnych i innych działań o charakterze użyteczności publicznej;
  - 8) uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski;
  - 9) nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału;
  - 10) organizowania udostępnień energii elektrycznej z sieci przyjętych na stan Wydziału;
  - 11) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i siłowni zewnętrznych urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie) w zakresie zawieranych umów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) współpracy z radami dzielnic;



- 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad opróżnianiem koszy w zakresie zawieranych umów;
  - 3) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w celu zapewnienia czystości i estetyki na placach, schodach i chodnikach miejskich poza pasem drogowym;
  - 4) gromadzenia informacji dotyczących potrzeb w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym oraz potrzeb opróżniania koszy;
  - 5) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem oraz opróżnianiem koszy poza pasem drogowym;
  - 6) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 8) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 9) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) analizy i rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego;
  - 2) analizy i uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski;
  - 3) ewidencjonowania, uzgadniania terminów i prowadzenia dokumentacji wydawanych zgód;
  - 4) współpracy z Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na placu Litewskim;
  - 5) uczestniczenia w odbiorach terenu placu Litewskiego po zakończonych uroczystościach i różnych działaniach o charakterze użyteczności publicznej;
  - 6) bieżącego kontrolowania przestrzegania przez podmioty zajmujące plac Litewski właściwego spełniania warunków wydanej zgody;
  - 7) opracowywania zasad i warunków korzystania z terenu placu Litewskiego przez



- wnoszące o wydanie zgody podmioty;
- 8) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 10) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 11) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 12) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 13) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i remontów bieżących ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie miasta Lublin oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
  - 3) bieżącego monitorowania przyjętych na stan ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym w zakresie wymaganych napraw gwarancyjnych;
  - 4) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami nowych ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym;
  - 5) sprawdzania otrzymanej dokumentacji remontu pod względem jej kompletności i prawidłowego wykonania;
  - 6) sprawdzania pod względem formalnym kosztorysów powykonawczych i faktur z zakresu nadzorowanych prac;
  - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 9) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;



- 11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
6. Stanowisko pracy ds. utrzymania terenów utwardzonych nieulepszonych, słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 4) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 6) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
7. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału w zakresie zawieranych umów;
  - 2) bieżącego monitorowania przyjętych na stan sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych w zakresie wymaganych napraw gwarancyjnych;
  - 3) dokonywania zgłoszeń zaistniałych szkód oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
  - 4) organizowania udostępnień energii elektrycznej z sieci przyjętych na stan Wydziału;
  - 5) prowadzenia rozliczeń finansowych z podmiotami, którym udostępniono energię elektryczną z sieci będących na stanie Wydziału w zakresie zawieranych umów na udostępnienie energii;
  - 6) współpracy z Wydziałem Energii i Klimatu w zakresie zawierania umów na dostawę energii do sieci elektroenergetycznych będących na stanie Wydziału;



- 7) uczestnictwa w czynnościach przyłączania punktów poboru energii elektrycznej do zasilania nowych odcinków sieci elektroenergetycznych przyjmowanych do Wydziału oraz w odbiorach związanych z budową nowych odcinków sieci elektroenergetycznych przyjmowanych do Wydziału;
  - 8) planowania i składania zamówień na dostawę energii elektrycznej do sieci elektroenergetycznych będących na stanie Wydziału we współpracy z Wydziałem Energii i Klimatu;
  - 9) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i eksploatacji sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 11) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 12) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 14) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i siłowni zewnętrznych, urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie) w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych



- ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
9. Stanowisko pracy ds. nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych miejskich w zakresie zawieranych umów;
  - 2) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym pod kątem zapewnienia właściwego stanu sanitarno-porządkowego w szaletach publicznych miejskich;
  - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 4) gromadzenia informacji o potrzebach lokalizacji i czasie otwarcia szaletów publicznych miejskich;
  - 5) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 8) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 9) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## § 58d

1. **Referat ds. cmentarnictwa, grobownictwa i miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawartych umów;
  - 3) nadzoru nad remontami umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawartych umów;
  - 4) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa oraz miejsc pamięci narodowej;
  - 5) nadzoru nad przewozem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
  - 6) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok oraz szczątków ludzkich zza granicy;
  - 7) współpracy z Oddziałem Instytutu Pamięci Narodowej w Lublinie, Lubelskim





- Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
    - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
    - 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
    - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
    - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
    - 5) współpracy z radami dzielnic;
    - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania oraz zarządzania cmentarzami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) nadzoru nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi w zakresie zawieranych umów;
    - 2) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych;
    - 3) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
    - 4) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy;
    - 5) opracowywania zasad funkcjonowania cmentarzy komunalnych;
    - 6) opracowywania cennika opłat obowiązujących na cmentarzach komunalnych;
    - 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
    - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
    - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
    - 10) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
    - 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
    - 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
  4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
  - 2) nadzoru nad utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego w zakresie zawieranej umowy na realizację prac oraz porozumienia zawieranego z Wojewodą Lubelskim;
  - 3) prowadzenia ewidencji obiektów grobownictwa wojennego oraz księgi pochowanych;
  - 4) nadzoru nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
  - 5) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
  - 6) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (m.in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
  - 7) opracowywania wniosków dotyczących zapewnienia środków finansowych na realizację zadań;
  - 8) rozliczania przyznanej dotacji oraz przygotowywania sprawozdań końcowych dla Wojewody Lubelskiego;
  - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 11) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 12) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 14) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Stanowisko pracy ds. remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją remontów dotyczących cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
  - 3) udziału w uzgadnianiu dokumentacji technicznej planowanych prac dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego, miejsc pamięci narodowej w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
  - 4) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;



- 6) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
- 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
- 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział 9** **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem**

### § 59

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 60-62;
- 3) (uchylony)

### § 60

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;



- 7) prowadzenia ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 61

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

- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 2) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie zadań referatu;
- 3) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
- 4) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
- 5) (uchylony)
- 6) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
- 7) udostępniania gruntów pod inwestycje;
- 8) opłat z tytułu użytkowania wieczystego Gminy Lublin oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych;
- 9) geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
- 10) opiniowania i monitorowania zagospodarowania nieruchomości Gminy Lublin na realizację celów publicznych;
- 11) czasowego zajęcia nieruchomości;
- 12) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w sprawach dotyczących własności, zniesienia współwłasności i roszczeń związanych z niezgodnym z celem wyłączenia zagospodarowaniem nieruchomości;
- 13) <sup>8</sup>rozliczania dotacji przekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 14) <sup>8</sup>gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie oddawania w zarząd i administrowanie.

### 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;

8 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 95/4/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 kwietnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju, które weszło w życie z dniem 1 maja 2023 r.



- 2) <sup>9</sup>prowadzenia ewidencji umów o zarząd i administrowanie;
  - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbiory wykonanych prac;
  - 5) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
  - 2) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
  - 3) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
  - 4) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
  - 5) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości gminnych i powiatowych;
  - 6) opłat z tytułu użytkowania wieczystego Gminy Lublin oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych;
  - 7) przejmowania nieruchomości do zasobu;
  - 8) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
  - 9) zabezpieczania nieruchomości Gminy Lublin niezagospodarowanych przez inne podmioty;
  - 10) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości nieprzekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie zarządu rzeczą wspólną;
  - 12) znoszenia współwłasności;
  - 13) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
  - 14) <sup>10</sup>przygotowywania projektów umów, porozumień, protokołów i oświadczeń w sprawach z zakresu zadań referatu;

9 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.

10 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.



- 15) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 16) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 17) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia z ewidencji mienia Gminy Lublin składników majątku;
- 18) <sup>11</sup>współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego i utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
- 19) <sup>11</sup>współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, w tym w szczególności z Wydziałem Zieleni i Gospodarki Komunalnej, w zakresie usuwania i przesadzania drzew i krzewów na nieruchomościach Gminy Lublin;
- 20) analizy i opiniowania projektów składanych do Budżetu Obywatelskiego, Zielonego Budżetu Obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej w zakresie własności gruntu i ewentualnych roszczeń poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców odnośnie zwrotu wywłaszczonej nieruchomości, z wyłączeniem kwestii przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, merytorycznego zakresu projektu i zasadności jego realizacji, ochrony zabytków oraz przepisów prawa budowlanego;
- 21) analizy oraz zgłaszania ewentualnych wniosków, uwag i zastrzeżeń dotyczących postępowań o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w zakresie dotyczącym oddziaływania planowanej inwestycji na nieruchomości stanowiące własność Gminy Lublin;
- 22) analizy oraz zgłaszania ewentualnych wniosków, uwag i zastrzeżeń do projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym prowadzonej i planowanej polityki gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Gminy Lublin, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania możliwości realizowania planowanych dochodów budżetowych, jak również zabezpieczenia terenów, które mogłyby być wykorzystane pod inwestycje miejskie;
- 23) rozpatrywania wniosków o wyrażanie zgody na dysponowanie na cele budowlane nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Lublin lub będącymi przedmiotem użytkowania wieczystego Gminy Lublin, z wyłączeniem nieruchomości znajdujących się w zarządzie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 24) zlecenia geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
- 25) sporządzania wniosków do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów miasta Lublin w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 26) prowadzenia spraw o udzielanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości Gminy Lublin;
- 27) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w sprawach dotyczących własności,

11 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.



- zniesienia współwłasności i roszczeń związanych z niezgodnym z celem wywłaszczenia zagospodarowaniem nieruchomości;
- 28) przygotowywania i analizy dokumentacji wykorzystywanej do postępowań sądowych w sprawach dotyczących własności, zniesienia współwłasności i roszczeń związanych z niezgodnym z celem wywłaszczenia zagospodarowaniem nieruchomości oraz przygotowywania projektu stanowiska Wydziału w tych sprawach;
  - 29) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o sposobie zagospodarowania nieruchomości, udzielonych zgodach na ich zajęcie, zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości, w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 30) <sup>12</sup>rozliczania dotacji przekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
  - 31) <sup>13</sup>gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie oddawania w zarząd i administrowanie;
  - 32) <sup>13</sup>prowadzenia ewidencji umów o zarząd i administrowanie;
  - 33) <sup>13</sup>współpracy z referatem trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości.
4. (uchylony)

## § 61a

1. **Referat ograniczonych praw rzeczowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ograniczonych praw rzeczowych ustanawianych na nieruchomościach Gminy Lublin, w tym użytkowania i służebności;
  - 2) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie stwierdzenia nabycia prawa użytkowania na rzecz stowarzyszenia ogrodowego prowadzącego Rodzinny Ogród Działkowy;
  - 3) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości i ustalania stanów faktycznych nieruchomości w zakresie ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
  - 4) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie zadań referatu;
  - 5) <sup>14</sup>(uchylony)
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) (uchylony)

12 Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 50/11/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 listopada 2022 r. zmieniającego zarządzenie nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju, które weszło w życie z dniem 23 listopada 2022 r.

13 Dodany przez § 1 pkt 1 lit. c tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.

14 Przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.



- 3) <sup>15</sup>prowadzenia ewidencji ustanowionych ograniczonych praw rzeczowych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności i ulg, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbiory wykonanych prac;
  - 6) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) <sup>16</sup>ograniczonych praw rzeczowych ustanawianych na nieruchomościach Gminy Lublin, w tym użytkowania, służebności gruntowych i służebności przesyłu;
  - 2) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie stwierdzenia nabycia prawa użytkowania na rzecz stowarzyszenia ogrodowego prowadzącego Rodzinny Ogród Działkowy;
  - 3) sprawdzania i inicjowania regulacji stanów prawnych i faktycznych nieruchomości przeznaczonych do obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi;
  - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
  - 5) <sup>17</sup>(uchylony)
  - 6) przygotowywania projektów umów, porozumień, protokołów i oświadczeń w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 7) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczania ich do kancelarii notarialnych;
  - 8) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 9) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin z tytułu ograniczonych praw rzeczowych oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
  - 10) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
  - 11) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;

15 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.

16 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.

17 Przez § 1 pkt 2 lit. c tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.





- 12) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
- 13) współpracy z Wydziałem Zieleni i Gospodarki Komunalnej, Biurem Obsługi Prawnej i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w sprawach dotyczących roszczeń związanych z wybudowanymi na nieruchomościach prywatnych: miejską siecią kanalizacji deszczowej, siecią wodociągową i siecią kanalizacji sanitarnej;
- 14) przygotowywania i analizy dokumentacji wykorzystywanej do postępowań sądowych w sprawach dotyczących roszczeń związanych z wybudowanymi na nieruchomościach prywatnych: miejską siecią kanalizacji deszczowej, siecią wodociągową i siecią kanalizacji sanitarnej oraz przygotowywania projektu stanowiska Wydziału w tych sprawach;
- 15) sporządzania wniosków do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów miasta Lublin w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 16) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o ustanowionych ograniczonych prawach rzeczowych i zawartych umowach w zakresie zadań referatu;
- 17) współpracy z referatem trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
- 18) przeprowadzania oględzin oraz sporządzania protokołów z przeprowadzonych czynności;
- 19) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez referat, w tym przygotowywania projektów pism, protokołów i decyzji administracyjnych;
- 20) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań w zakresie zadań wykonywanych przez referat oraz ewidencji wydanych decyzji;
- 21) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 22) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych dotyczących działania referatu;
- 23) organizowania rokowań w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 24) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
- 25) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis;
- 26) <sup>18</sup> prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgód właścicielskich na nieruchomościach Gminy Lublin oddanych w użytkowanie.

## § 62

1. **Referat sprzedaży nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn;

18 Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 8.



- 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) (uchylony)
  - 12) (uchylony)
  - 13) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
  - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 6) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, zamiany i darowizny;
  - 2) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
  - 3) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
  - 4) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;



- 5) sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz udziałów w nieruchomościach;
- 6) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
- 7) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
- 8) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- 9) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 10) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 11) organizowania przetargów, rokowań oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 12) prowadzenia rejestru sprzedanych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
- 13) 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;
- 14) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 15) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego, użytkowego lub garażu oraz ich wyposażenia i metrażu;
- 16) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości, podziałów nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 17) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 18) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;
- 19) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 20) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen i inwentaryzacji nieruchomości;
- 21) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
- 22) protokołarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 23) przygotowywania dokumentów do zlecenia geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
- 24) występowania o ustalenie warunków zabudowy dla nieruchomości Gminy Lublin położonych w obszarze, dla którego nie uchwalono miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;



- 25) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
  - 26) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
  - 27) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
  - 28) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami;
  - 29) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.
4. (uchylony)

## § 63

**Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 64-66.

## § 64

1. **Referat budżetu i ewidencji mienia** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
  - 2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia miasta Lublin oraz Skarbu Państwa;
  - 3) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Wydziału;
  - 4) nadzoru realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
  - 6) odbioru pod względem formalnym prac zleconych w trybie zamówień publicznych;
  - 7) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) wstępnej akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - 2) akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wydziału lub Zastępcy Dyrektora Wydziału;
  - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 4) prawidłowego i terminowego przygotowywania sprawozdań z zakresu udzielonych przez Wydział umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej;
  - 5) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością



- oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego, w tym zbierania informacji od jednostek organizacyjnych oraz analiza danych w porównaniu do roku poprzedniego;
  - 2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych Gminy Lublin oraz Skarbu Państwa;
  - 3) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych, nad którymi pieczę sprawuje Wydział;
  - 4) naliczania amortyzacji i umorzenia;
  - 5) dokonywania aktualizacji wyceny;
  - 6) wyceny i rozliczania inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury, potwierdzenia salda, weryfikacji;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 8) sporządzania obowiązujących sprawozdań oraz przygotowywania danych do opracowania analiz dotyczących ewidencji mienia;
  - 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
  - 10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
  - 11) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Lublin i Skarbu Państwa w zakresie księgowego przekazywania środków trwałych;
  - 12) weryfikacji i bieżącej analizy zagospodarowania środków trwałych, nad którymi Wydział sprawuje pieczę;
  - 13) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania wniosków do projektu wieloletniej prognozy finansowej, założeń i wniosków do uchwały budżetowej oraz projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków realizowanych przez Wydział, obejmujących zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
  - 2) analizy realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
  - 3) <sup>19</sup>sporządzania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu w zakresie zadań Wydziału, w tym sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków, zaangażowania wydatków, wydatków strukturalnych, działalności Prezydenta oraz informacji z zakresu planu dochodów Wydziału dla trzech kolejnych lat, o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, o umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o rozliczeniu dotacji przekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;

19 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.



- 4) dekretacji dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 5) rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa;
- 6) prowadzenia ewidencji zamówień realizowanych w Wydziale;
- 7) sporządzania wydziałowego planu postępowań i jego aktualizacji we współpracy z kierownikami referatów i Biurem Zamówień Publicznych;
- 8) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach przygotowywania zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału, w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych;
- 9) przygotowywania projektów wniosków o wszczęcie prac o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) odbioru pod względem formalnym dokumentacji niezbędnej do prowadzenia gospodarki nieruchomościami (operaty szacunkowe nieruchomości, inwentaryzacje nieruchomości i inne) sporządzanej przez podmioty zewnętrzne oraz współpracy z kierownikami referatów w zakresie odbioru merytorycznego tej dokumentacji;
- 11) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie metodyki i poprawności dokumentacji, o której mowa w pkt 10.

## § 65

1. **Referat mienia Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;
  - 2) dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
  - 3) zapewnienia wyceny nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 4) oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
  - 5) trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 6) (uchylony)
  - 7) naliczania opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
  - 8) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości Skarbu Państwa przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości Skarbu Państwa niezagospodarowanych przez inne podmioty;
  - 10) udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa pod inwestycje;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 121 poz. 770 z późn. zm.) i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 986 i 1544);



- 12) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 13) sporządzania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa wraz z opiniami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2018 r. poz. 2363);
  - 14) (uchylony)
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
  - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 5) współpracy z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 7) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
  - 9) (uchylony)
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 2) sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;
  - 3) monitorowania wykorzystania zasobu;
  - 4) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
  - 5) opłat za użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
  - 6) gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym sprzedaży lokali



- mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży, ustanawiania służebności i użytkowania;
- 7) oddawania nieruchomości w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
  - 8) trwałego zarządu nieruchomości;
  - 9) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania, nabywania nieruchomości, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych i znoszenia współwłasności nieruchomości;
  - 10) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
  - 11) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą lub darowanymi oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty lub dokonanej darowizny;
  - 12) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
  - 13) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 14) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
  - 15) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących gospodarowania nieruchomościami;
  - 16) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we współwłasnościach nieruchomości i wspólnotach mieszkaniowych, w tym zawierania umów o zarząd i administrowanie, monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami oraz znoszenia współwłasności;
  - 17) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
  - 18) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
  - 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
  - 20) przejmowania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i przekazywanie nieruchomości innym podmiotom;
  - 21) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 22) zabezpieczania nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
  - 23) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 24) prawidłowego i terminowego ustalania należności i obciążeń Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
  - 25) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
  - 26) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na nabycie i zbycie nieruchomości a także na wydzierżawienie,





- wynajęcie i użyczenie nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata lub zawarcie kolejnej umowy po upływie 3 lat oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
- 27) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
  - 28) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
  - 29) prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia i zobowiązań na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 30) przygotowywania projektów pism, zawiadomień, decyzji i postanowień w prowadzonych postępowaniach;
  - 31) zabezpieczania mienia, w tym nieruchomości, nabytego przez Skarb Państwa na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 32) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym zbywania, oddawania do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 33) rozpatrywania roszczeń wierzycieli skierowanych do mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 34) prowadzenia rejestru zobowiązań Skarbu Państwa oraz rejestru mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 35) sporządzania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa wraz z opiniami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2018 r. poz. 2363);
  - 36) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 37) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych, wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
  - 38) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości Skarbu Państwa;



- 39) przyjmowania spadków na rzecz Skarbu Państwa w zakresie nieruchomości, w tym udziału w spisach inwentarza, współpracy z komornikami sądowymi oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej;
  - 40) prowadzenia postępowań administracyjnych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2176);
  - 41) bezumownego korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa, w tym:
    - a) pozyskiwania na podstawie analizy stanu prawnego i faktycznego nieruchomości informacji o przypadkach bezumownego korzystania z nieruchomości przez podmioty do tego nieuprawnione,
    - b) identyfikowania podmiotów odpowiedzialnych za naruszanie prawa własności Skarbu Państwa na podstawie ewidencji gruntów i budynków, dostępnej dokumentacji, wizji terenowych, przeprowadzonych wywiadów, zebranych informacji archiwalnych i innych dowodów,
    - c) kierowania wezwań do bezumownych użytkowników o wydanie nieruchomości Skarbu Państwa, bądź w przypadku dokonania w toku postępowania takich ustaleń, informowania bezumownych użytkowników o możliwości wydzierżawienia na ich rzecz bezumownie zajmowanych nieruchomości,
    - d) prowadzenia postępowań dotyczących zapłaty wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
    - e) kierowania do Biura Obsługi Prawnej wniosków o wszczęcie na drodze sądowej postępowań o wydanie nieruchomości i zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie;
  - 42) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych i zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie;
  - 43) udzielania ulg, bonifikat i umorzeń od należności Skarbu Państwa;
  - 44) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.
4. (uchylony)

## § 65a

1. **Referat użytkownika wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie użytkowania wieczystego;
  - 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
  - 3) oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 4) sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych;
  - 5) zapewnienia wyceny nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 6) naliczania opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
  - 7) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości Skarbu Państwa przez



- inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
- 8) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą;
  - 9) udzielania ulg, bonifikat i umorzeń należności.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
  - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
  - 4) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji nieruchomości, których prawo użytkowania wieczystego przekształciło się w prawo własności;
  - 5) prowadzenia ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 6) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 7) współpracy z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 9) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 10) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
  - 11) wydawania zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddania w użytkowanie wieczyste;
  - 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
  - 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Skarbu Państwa oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
  - 5) ustalania, aktualizacji opłat rocznych i wysokości stawek z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
  - 6) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz



- weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 7) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawy terminu ich wniesienia;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych, w tym zmiany udziałów;
  - 9) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
  - 10) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
  - 11) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
  - 12) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
  - 13) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
  - 14) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości, przekazanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i zbycie prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
  - 15) przygotowywania projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
  - 16) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
  - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
  - 18) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 19) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych, wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
  - 20) reprezentowania Skarbu Państwa na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
  - 21) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przeznaczonych do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 22) prowadzenia ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconych w prawo własności;



- 23) ustalania wysokości opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w tym opłat jednorazowych;
- 24) udzielania ulg, bonifikat i umorzeń od opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 25) waloryzacji opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 26) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.

## § 66

1. **Referat zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
  - 2) prowadzenia dokumentacji postępowań administracyjnych toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa i Gminę Lublin;
  - 3) przyjmowania spadków na rzecz Gminy Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) reprezentowania Skarbu Państwa i Gminy Lublin przed organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) ewidencji postępowań w sprawach zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i nieruchomości zwróconych oraz ewidencji spadków nabytych przez Gminę Lublin;
  - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 4) współpracy z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 6) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu nieruchomości;
- 2) zbierania i rozpatrywania materiału dowodowego oraz przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach zwrotu nieruchomości wywłaszczonych na rzecz poprzednich właścicieli;
- 3) reprezentowania Gminy Lublin w postępowaniach dotyczących zwrotu nieruchomości stanowiących obecnie własność Gminy Lublin przed organami I i II instancji;
- 4) przekazywania wniosków o zwrot nieruchomości Gminy Lublin do Wojewody Lubelskiego celem wyznaczenia organu do rozpatrzenia sprawy;
- 5) przygotowywania projektów odwołań od decyzji i skarg do sądu administracyjnego w sprawach zwrotu nieruchomości wywłaszczonych oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w tym zakresie;
- 6) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości będących przedmiotem postępowania o zwrot;
- 7) przeprowadzania oględzin i rozpraw oraz sporządzania protokołów z przeprowadzonych czynności;
- 8) przygotowywania dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest wykonanie operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w sprawach o zwrot nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i zwrotu odszkodowań;
- 9) weryfikacji operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 10) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań w sprawach zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy Lublin oraz ewidencji wydanych decyzji, postanowień i nieruchomości zwróconych;
- 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin i Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 12) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 13) prowadzenia ewidencji i dokumentacji postępowań administracyjnych, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa i Gminę Lublin;
- 14) przyjmowania spadków na rzecz Gminy Lublin, w tym prowadzenia ewidencji i dokumentacji spadków;
- 15) udziału w spisach inwentarza, współpracy z komornikami sądowymi oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej, w tym występowania o skierowanie wniosku o stwierdzenie nabycia spadku na rzecz Gminy Lublin oraz o sporządzenie spisu inwentarza;
- 16) realizowania określonej zarządzeniem Prezydenta procedury postępowania w związku z informacjami o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego, przekazywanymi przez banki na podstawie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, 2243, 2354);



- 17) prowadzenia ewidencji informacji banków o rozwiązaniu lub wygaśnięciu rachunku bankowego;
- 18) podejmowania czynności sprawdzających czy istnieją spadkobiercy dziedziczący przed Gminą Lublin oraz uzyskiwania odpisów akt stanu cywilnego niezbędnych do wniosku o stwierdzenie nabycia spadku;
- 19) poszukiwania majątku spadkodawcy, w tym pozyskiwania danych z ewidencji gruntów, ksiąg wieczystych, banków, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych rejestrów;
- 20) przejmowania składników majątkowych nabytych w drodze spadków;
- 21) gospodarowania składnikami majątkowymi innymi niż nieruchomości wchodzącymi w skład spadków oraz współpracy z innymi referatami Wydziału w zakresie gospodarowania nieruchomościami nabytymi w drodze spadków;
- 22) gromadzenia i analizy dokumentacji dotyczącej długów spadkowych;
- 23) opracowywania projektów planu spłaty długów spadkowych oraz realizacji zatwierdzonego planu;
- 24) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 25) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Gminy Lublin, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych, wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
- 26) przygotowywania projektów zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

## § 67

**Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 68-70.

## § 68

1. **Referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania nieruchomościami Gminy Lublin w zakresie użytkowania wieczystego;
  - 2) sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych wraz ze sprzedażą nieruchomości przyległych;
  - 3) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  - 4) udzielania bonifikat z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
  - 5) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą;



- 6) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących działania referatu, przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych i ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconego w prawo własności oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 5) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
  - 7) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
  - 8) wydawania decyzji i zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
  - 9) waloryzacji opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Gminy Lublin oddanych w użytkowanie wieczyste;
  - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przeznaczonych do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 3) proporcjonalnego naliczania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w przypadku wygaśnięcia użytkowania wieczystego;
  - 4) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawowy terminu ich wniesienia;
  - 5) ustalania, aktualizacji opłat rocznych i wysokości stawek z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
  - 6) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;





- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, podziałów;
- 8) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 9) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
- 10) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddawania w użytkowanie wieczyste i rozwiązywania użytkowania wieczystego przed upływem okresu ustalonego w umowie;
- 11) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 12) zbywania nieruchomości gruntowych przyległych do działki gruntu niespełniającej wymogów działki budowlanej, która podlega sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych;
- 13) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach zbywania nieruchomości;
- 14) organizacji przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
- 15) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 16) przekazywania informacji będących podstawą do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 17) 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;
- 18) przygotowywania projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
- 19) prowadzenia ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconych w prawo własności;
- 20) ustalania wysokości opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w tym opłat jednorazowych;
- 21) udzielania bonifikat od opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 22) przygotowywania dokumentów w sprawach pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis;
- 23) waloryzacji opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 24) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania dokumentów księgowych w zakresie działania referatu.



## § 69

1. **Referat dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
  - 2) (uchylony)
  - 3) prowadzenia ewidencji umów dzierżaw, najmów, użyczenia;
  - 4) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
  - 5) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych, użyczonych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności i ulg, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 2) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 4) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 5) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) oddawania w dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości;
  - 2) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
  - 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
  - 4) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oddawanych w dzierżawę, najem i użyczenie;
  - 5) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
  - 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie dzierżawy, najmu i użyczenia;
  - 7) (uchylony)
  - 8) przygotowywania projektów umów;
  - 9) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odraczenie płatności należności Gminy Lublin z tytułu dzierżawy i najmu;
  - 10) rozliczania poniesionych przez dzierżawców i najemców kosztów remontów przedmiotu dzierżawy i najmu;
  - 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;



- 12) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
- 13) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 14) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;
- 15) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 16) kontroli nieruchomości oddanych w dzierżawę, najem i użyczenie pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem określonym w umowach;
- 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, w tym w szczególności:
  - a) w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości,
  - b) przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - c) opiniowania sposobu rozdysponowania nieruchomości w drodze dzierżawy, najmu i użyczenia itp.,
  - d) prowadzenia inwestycji przez Gminę Lublin na nieruchomościach będących przedmiotem dzierżawy, najmu i użyczenia,
  - e) określenia oraz realizacji procedury zwrotu na rzecz dzierżawców, najemców i biorących w użyczenie nakładów poniesionych na naprawę szkód powstałych na nieruchomościach ubezpieczonych przez Gminę Lublin będących przedmiotami zawartych z nimi umów w związku z przyznanymi z tytułu powstania tych szkód przez ubezpieczyciela odszkodowaniami;
- 18) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 19) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych dotyczących działania referatu;
- 20) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
- 21) dokonywania waloryzacji opłat z tytułu najmu i dzierżawy;
- 22) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydzierżawionych, wynajętych i użyczonych;
- 23) monitorowania zadłużenia najemców i dzierżawców z tytułu czynszu najmu i dzierżawy;
- 24) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o zawartych umowach, prowadzonych postępowaniach, zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości, w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 25) współpracy z referatem trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin po wygaśnięciu umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;
- 26) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.

## § 70

**1. Referat trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin realizuje**



- w szczególności zadania z zakresu:
- 1) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami;
  - 2) prowadzenia ewidencji trwałego zarządu oraz nieruchomości gminnych zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie;
  - 3) (uchylony)
  - 4) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości pod względem przeznaczenia i zajęcia na cele drogowe oraz przekazywania informacji w tym zakresie właściwym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
  - 5) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
  - 6) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi wewnętrzne oraz udzielania tytułów prawnych Zarządowi Dróg i Mostów w Lublinie do gospodarowania tymi nieruchomościami;
  - 7) nabywania praw do nieruchomości (najem/dzierżawa) z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych oraz nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych;
  - 8) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
  - 10) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
  - 11) zawierania umów z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie w zakresie gospodarowania nieruchomościami drogowymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości objętych trwałym zarządem i zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 2) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 4) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 5) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. trwałego zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;



- 2) prowadzenia postępowań w sprawach trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
- 3) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach trwałego zarządu;
- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach nieruchomości oddanych w trwały zarząd, w tym dotyczących wyrażenia zgody na zawarcie przez jednostkę umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;
- 5) (uchylony)
- 6) ustalania, naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
- 7) udzielania bonifikat z tytułu trwałego zarządu;
- 8) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia trwałym zarządcom na usunięcie lub przesadzanie drzew i krzewów;
- 9) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 10) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 11) kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem;
- 12) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości pod względem przeznaczenia i zajęcia na cele drogowe oraz przekazywania informacji w tym zakresie właściwym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
- 13) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 14) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi wewnętrzne oraz udzielania tytułów prawnych Zarządowi Dróg i Mostów w Lublinie do gospodarowania tymi nieruchomościami;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 16) (uchylony)
- 17) przekazywania informacji będących podstawą zmian w ewidencji mienia;
- 18) prowadzenia spraw z zakresu zawierania umów cywilno-prawnych dotyczących najmu/dzierżawy nieruchomości od podmiotów zewnętrznych z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych i innych nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych, w szczególności obsługi merytorycznej oraz finansowo-księgowej zawartych umów w zakresie ich wykonania w tym weryfikowania poprawności obciążeń finansowych z tytułu czynszu na podstawie wystawianych przez wydierżawiających/wynajmujących faktur oraz przygotowania prognoz finansowych celem zabezpieczenia na zadanie środków w budżecie Gminy



- Lublin;
- 19) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
  - 20) wydawania zgód jednostkom organizacyjnym na korzystanie z nieruchomości oddanej w trwałe zarząd w celu zabudowy, odbudowy, rozbudowy, nadbudowy, przebudowy, remontu lub rozbiórki obiektu budowlanego na nieruchomości, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
  - 21) bezumownego korzystania z nieruchomości, w tym:
    - a) pozyskiwania na podstawie analizy stanu prawnego i faktycznego nieruchomości bądź w wyniku współpracy z pozostałymi referatami Wydziału, komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi informacji o przypadkach bezumownego korzystania z nieruchomości przez podmioty do tego nieuprawnione,
    - b) identyfikowania podmiotów odpowiedzialnych za naruszanie prawa własności Gminy Lublin na podstawie ewidencji gruntów i budynków, dostępnej dokumentacji, wizji terenowych, przeprowadzonych wywiadów, zebranych informacji archiwalnych i innych dowodów,
    - c) kierowania wezwań do bezumownych użytkowników o wydanie nieruchomości Gminie Lublin, bądź w przypadku dokonania w toku postępowania takich ustaleń, informowania bezumownych użytkowników o możliwości wydzierżawienia na ich rzecz bezumownie zajmowanych nieruchomości,
    - d) prowadzenia postępowań dotyczących zapłaty wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
    - e) kierowania do Biura Obsługi Prawnej wniosków o wszczęcie na drodze sądowej postępowań o wydanie nieruchomości i zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie,
    - f) prowadzenia ewidencji prowadzonych postępowań w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin przez podmioty do tego nieuprawnione;
  - 22) zawierania umów z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie w zakresie gospodarowania nieruchomościami drogowymi;
  - 23) sporządzania wniosków do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów miasta Lublin w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 24) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o ustanowionych trwałych zarządach, zawartych umowach, prowadzonych postępowaniach, zgłoszonych roszczeniach do nieruchomości, w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 25) przygotowywania dokumentów do zlecenia geodezyjnych podziałów nieruchomości Gminy Lublin związanych z podejmowanymi przez referat czynnościami ich zagospodarowania;
  - 26) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.



## Rozdział 10 Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji i Remontów

### § 71

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 72-72a.

### § 72

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wydanych referencji;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

### § 72a

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości, ewidencji środków trwałych** 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 i stanowiskami pracy w departamentach 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) 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 i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
  - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 73

**Zastępca Dyrektora ds. inwestycji** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 74.

## § 74

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 wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych 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 § 21 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 wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych 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) koordynacji i nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
  - 15) 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;
  - 16) 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 wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
  - 10) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w zakresie 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 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 wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
  - 11) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych w zakresie 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 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 wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;



- 11) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych w zakresie 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 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 wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
- 11) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
- 6a. <sup>20</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji telekomunikacyjnych w zakresie 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);

20 Dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 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 wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
  - 11) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
7. (uchylony)

## § 74a

**Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury komunalnej i remontów** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 75-75c.

## § 75

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów** 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 stanowiska pracy;
- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych 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 stanowiska pracy;
- 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
- 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 75a



**Wielosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów 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 stanowiska pracy;
- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji i wielosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych 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 stanowiska pracy;
- 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
  - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 75b

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów** 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



- stanowiska pracy;
- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych 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 stanowiska pracy;
  - 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
  - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 75 c

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy i planowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń 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 i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 75d



**Zastępca Dyrektora ds. obsługi zadań inwestycyjnych i remontowych** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 75e-75f.

## § 75e

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. umów i zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędów 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 i wielosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 75f

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. gwarancji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) 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;
- 2) współpracy z referatem ds. inwestycji i wielosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
- 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 76

(uchylony)



## Rozdział 11 Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska

### § 77

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 78-79;
- 3) (uchylony)

### § 78

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6a) prowadzenia ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) koordynacji zadań Wydziału związanych z systemem kontroli zarządczej, systemem zarządzania jakością oraz bezpieczeństwem informacji;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 79

1. **Referat ds. odpadów przemysłowych i azbestu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) pozwoleń na wytwarzanie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym instalacje;
  - 2) zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
  - 3) usuwania odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
  - 4) usuwania azbestu z terenu miasta Lublin od osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli z zakresu działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
  - 4a) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 5) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
  - 6) koordynacji zadań związanych z realizacją Programu usuwania azbestu dla miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odpadów przemysłowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń na wytwarzanie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym instalacje;
  - 2) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
  - 3) prowadzenia postępowań dotyczących wydawania pozwoleń zintegrowanych;
  - 4) prowadzenia postępowań dotyczących nakazania usunięcia odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
  - 5) kontroli przedsiębiorców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z wydanymi zezwoleniami;
  - 6) opiniowania przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 7) realizacji zadań związanych z usuwaniem azbestu z terenu miasta Lublin;
  - 8) inwentaryzacji wyrobów i odpadów zawierających azbest na terenie miasta Lublin;
  - 9) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;



- 10) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 11) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych postępowań;
- 12) współdziałania z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Państwową Strażą Pożarną w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zezwolenia na wytwarzanie, zbieranie i przetwarzanie odpadów;
- 13) prowadzenia postępowań dotyczących nałożenia obowiązku zagospodarowania odpadów z zatrzymanych transportów;
- 14) prowadzenia postępowań dotyczących określenia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie zatrzymanego pojazdu z odpadami;
- 15) prowadzenia postępowań dotyczących niezwłocznego usunięcia odpadów stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska;
- 16) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
- 17) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.

## § 80

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 81-82.

## § 81

1. **Referat ds. ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej i edukacji ekologicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ochrony powietrza;
  - 2) realizacji i koordynacji programów związanych z ochroną powietrza;
  - 3) realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
  - 4) koordynacji zadań Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska realizowanych przez Gminę Lublin;
  - 5) koordynacji zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków w zakresie realizowanym przez Gminę Lublin;
  - 6) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń lub przyjmowania zgłoszeń instalacji na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
  - 7) tworzenia i udziału w przygotowywaniu projektów, planów, programów z zakresu ochrony środowiska;
  - 8) edukacji ekologicznej dotyczącej ochrony powietrza i gospodarki odpadami;
  - 9) gospodarki wodno-ściekowej;
  - 10) realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 11) gospodarki wodnej, w tym spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie;



- 12) spraw związanych z rejestracją jachtów i sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
  - 13) geologii;
  - 14) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypłaty dodatku dla niektórych podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, o którym mowa w art. 26 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw (Dz. U. poz. 1967), zwanego dalej „dodatkiem dla podmiotów wrażliwych”;
  - 15) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypłaty i rozliczenia rekompensaty dla przedsiębiorstw energetycznych, o których mowa w art. 13 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, zwanej dalej „rekompensatą”;
  - 16) przygotowywania informacji, zestawień i analiz na potrzeby sporządzenia:
    - a) wniosku do wojewody o przyznanie środków na wypłatę dodatków dla podmiotów wrażliwych oraz rekompensat,
    - b) rozliczenia ze środków na realizację wypłat dla podmiotów wrażliwych oraz rekompensat, przedkładanego wojewodzie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
  - 5) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony powietrza;
  - 6) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 7) koordynacji realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
  - 8) koordynacji zadań Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska realizowanych przez Gminę Lublin;
  - 9) koordynacji zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków w zakresie realizowanym przez Gminę Lublin;
  - 10) koordynacji i nadzoru nad tworzeniem i uczestnictwem w projektach, planach i programach z zakresu ochrony środowiska na terenie miasta Lublin;
  - 11) tworzenia Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin;
  - 12) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi;
  - 13) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla aglomeracji Lublin;



- 14) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 15) koordynacji zadań związanych z:
  - a) prowadzeniem postępowań w sprawach dotyczących wypłaty dodatku dla podmiotów wrażliwych,
  - b) prowadzeniem postępowań w sprawach dotyczących wypłaty i rozliczenia rekompensaty.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
  - 2) opiniowania projektu Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska oraz przygotowania sprawozdań z jego realizacji przez Gminę Lublin;
  - 3) realizacji zadań należących do Gminy Lublin w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
  - 4) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz planowanie i przeprowadzanie kontroli tych podmiotów;
  - 5) przyjmowania zgłoszeń instalacji, z których wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
  - 6) prowadzenia ewidencji wydanych zezwoleń oraz przyjętych zgłoszeń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
  - 7) spraw dotyczących handlu emisjami;
  - 8) prowadzenia postępowań w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
  - 9) udziału w uzgadnianiu pozwoleń zintegrowanych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów, planów i programów z zakresu ochrony środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) tworzenia i udziału w projektach, planach i programach z zakresu ochrony środowiska;
  - 2) przygotowania Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 3) prowadzenia strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą aktualizacją zamieszczanych informacji;
  - 4) koordynowania przygotowywanych w Wydziale sprawozdań, ankiet oraz informacji na potrzeby Wydziału, Urzędu oraz instytucji i podmiotów zewnętrznych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizowania wydarzeń, konkursów oraz innych przedsięwzięć proekologicznych dotyczących ochrony powietrza i gospodarki odpadami;
  - 2) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji ekologicznej dotyczącej ochrony powietrza i gospodarki odpadami;
  - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań





- referatu;
- 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin;
  - 5) przygotowania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 6) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 7) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
  - 2) prowadzenia ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
  - 4) nadzoru i kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych w zakresie posiadania umów i dowodów uiszczania opłat dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych;
  - 5) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych;
  - 6) przyjmowania zgłoszeń eksploatacji i prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 7) prowadzenia postępowań administracyjnych nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązków z zakresu gospodarki wodno-ściekowej;
  - 8) przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 9) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz kontroli podmiotów prowadzących tę działalność;
  - 10) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 11) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
  - 12) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 13) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
7. Stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i zatwierdzania projektów prac hydrologicznych;
  - 2) przyjmowania i zatwierdzania projektów prac geologiczno-inżynierskich;
  - 3) przyjmowania projektów robót geologicznych na wykonanie otworów wiertniczych w celu wykorzystania ciepła ziemi;



- 4) przyjmowania innej dokumentacji geologicznej;
  - 5) opiniowania projektów robót geologicznych dla Marszałka Województwa Lubelskiego (budowa, likwidacja studni);
  - 6) opiniowania planów ruchu zakładu górniczego;
  - 7) przyjmowania i opiniowania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
  - 8) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
  - 9) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;
  - 10) przyjmowania dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych;
  - 11) opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Lublin w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych;
  - 12) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
  - 13) prowadzenia obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
  - 14) prowadzenia rejestrów zawierających informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi i terenach, na których występują te ruchy;
  - 15) sporządzania wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
  - 16) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
  - 17) pełnienia kontroli oraz funkcji organu nadzoru geologicznego w obiektach do wydobywania kopalin pospolitych, wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopalin;
  - 18) uzgadniania koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwania i wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopalin;
  - 19) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
  - 20) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 21) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
  - 22) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 23) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
8. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań z zakresu zmiany stanu wody na gruncie;
  - 2) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli, prowadzenia i aktualizacji ewidencji kąpielisk



- oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 3) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
  - 4) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celu dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
  - 5) nadzoru i kontroli nad spótkami wodnymi;
  - 6) spraw związanych z rejestracją jachtów i sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
  - 7) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 8) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 9) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
  - 10) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 11) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
9. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatku dla podmiotów wrażliwych oraz rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypłaty dodatku dla podmiotów wrażliwych, w tym w szczególności do:
    - a) przyjmowania i dokonywania weryfikacji wniosków o wypłatę dodatku dla podmiotów wrażliwych,
    - b) zatwierdzania wniosków i dokonywania wypłaty dodatku dla podmiotów wrażliwych,
    - c) przesyłania wnioskodawcy informacji o przyznaniu dodatku dla podmiotów wrażliwych na wskazany przez wnioskodawcę adres poczty elektronicznej, a w przypadku braku wskazania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej – informowania wnioskodawcy o możliwości osobistego odebrania informacji o przyznaniu dodatku dla podmiotów wrażliwych,
    - d) wzywania podmiotów uprawnionych do złożenia wniosku o wypłatę dodatku dla podmiotów wrażliwych do usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych lub usunięcia wątpliwości organu wypłacającego,
    - e) odmowy zatwierdzenia wniosku w zakresie, w jakim kwota dodatku dla podmiotów wrażliwych budzi wątpliwości lub nie przysługuje oraz informowania o przyczynie tej odmowy,
    - f) uchylania zatwierdzenia wniosku oraz rozstrzygania w sprawie nienależnie pobranego dodatku dla podmiotów wrażliwych, wzywania do zwrotu nienależnie otrzymanego dodatku dla podmiotów wrażliwych oraz określania wysokości nienależnie pobranej kwoty dodatku dla podmiotów wrażliwych podlegającej zwrotowi oraz terminu dokonania tego zwrotu;
  - 2) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wypłaty i rozliczenia rekompensaty, w tym w szczególności do:
    - a) przyjmowania i weryfikacji wniosków o wypłatę rekompensaty,
    - b) zatwierdzania wniosków i dokonywania wypłaty rekompensaty,



- c) wzywania podmiotów uprawnionych do złożenia wniosków o wypłatę rekompensaty do usunięcia braków formalnych, błędów obliczeniowych lub usunięcia wątpliwości podmiotu wypłacającego,
  - d) odmowy zatwierdzenia wniosku oraz informowania wnioskodawcy o przyczynie odmowy,
  - e) przyjmowania wniosków o rozliczenie rekompensaty i dokonywania weryfikacji należnych rekompensat,
  - f) żądania od podmiotu uprawnionego przedłożenia dokumentów i informacji uzasadniających wysokość wypłaconej rekompensaty, wzywania do zwrotu rekompensaty oraz określania wysokości nienależnie pobranej kwoty rekompensaty podlegającej zwrotowi oraz terminu dokonania tego zwrotu;
- 3) przygotowywania informacji, zestawień i analiz na potrzeby sporządzenia:
- a) wniosku do wojewody o przyznanie środków na wypłatę dodatków dla podmiotów wrażliwych oraz rekompensat,
  - b) rozliczenia ze środków na realizację wypłat dla podmiotów wrażliwych oraz rekompensat, przedkładanego wojewodzie.

## § 82

1. **Referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony przed hałasem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ocen oddziaływania na środowisko;
  - 2) ochrony przed polami elektromagnetycznymi;
  - 3) ochrony przed hałasem.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
  - 5) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin.
  - 6) (uchylony)
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko;
  - 2) opiniowania planowanych przedsięwzięć w zakresie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko;
  - 3) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko;



- 4) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
  - 5) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 6) udziału w uzgadnianiu pozwoleń zintegrowanych;
  - 7) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 8) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania oraz opiniowania programów, strategii i planów w zakresie klimatu akustycznego i ochrony przed hałasem oraz ich wdrażania i raportowania;
  - 2) opiniowania Programu Ochrony Środowiska przed hałasem dla województwa lubelskiego;
  - 3) sporządzania strategicznych map hałasu;
  - 4) ustanawiania ograniczeń korzystania z instalacji lub urządzeń, z których emisja hałasu powoduje naruszenie standardów jakości środowiska;
  - 5) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska dotyczących hałasu przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne;
  - 6) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan akustyczny środowiska;
  - 7) zbierania i przekazywania Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska danych identyfikujących miasto Lublin;
  - 8) współpracy w ramach programu monitoringu środowiska;
  - 9) udziału w uzgadnianiu pozwoleń zintegrowanych;
  - 10) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 11) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.

## § 83

(uchylony)

## § 83a

(uchylony)

## § 84

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 85-88.

## § 85

1. **Referat ds. gospodarowania odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania odpadami komunalnymi;



- 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem Związкови Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z:
    - a) bieżącym monitorowaniem umów zawartych z podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez Gminę Lublin w zakresie zgodności z postanowieniami umowy,
    - b) prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - c) sporządzaniem rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych rocznych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
    - d) prowadzeniem spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami,
    - e) prowadzeniem spraw związanych z powierzeniem Związкови Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych;
  - 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie działań referatu;
  - 3) współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Lublinie, Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, radami dzielnic, referatem ds. edukacji ekologicznej i ochrony zwierząt w zakresie działań realizowanych przez referat;
  - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań inwestycyjnych dotyczących zagospodarowania odpadów przeznaczonych do realizacji z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
  - 5) współpracy w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, dotyczących gospodarowania odpadami, przeznaczonych do realizacji w Urzędzie;
  - 6) współpracy przy realizacji projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami, w tym pracy w zespołach powołanych przez



- Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych;
- 7) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącego monitorowania umów zawartych z podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez gminę w zakresie zgodności z postanowieniami umowy;
  - 2) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
  - 3) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 4) pozyskiwania, opracowania i udostępniania danych dotyczących stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 5) przeprowadzania bieżących analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 6) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i prowadzenia rejestru działalności regulowanej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 2) weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne, podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych, podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła;
  - 3) sporządzania rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
  - 4) prowadzenia spraw i przygotowywania informacji dotyczących punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - 5) prowadzenia spraw związanych ze środkami trwałymi stanowiącymi majątek Gminy Lublin tj. pojemnikami przeznaczonymi do zbierania odpadów komunalnych;
  - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;



- 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy.
5. Stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie niezbędnym do realizacji odbierania odpadów komunalnych;
  - 2) prowadzenia i bieżącej aktualizacji bazy danych gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 3) pozyskiwania, opracowywania i udostępniania danych dotyczących gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 4) prowadzenia strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą aktualizacją zamieszczanych informacji;
  - 5) prowadzenia ewidencji zawartych i rozwiązanych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 6) prowadzenia ewidencji miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki odpadów komunalnych takich jak: przeterminowane leki i chemikalia, zużyte baterie i akumulatory, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyte opony, odpady zielone, odpady budowlane i rozbiórkowe, papier, metale, tworzywa sztuczne i szkło;
  - 7) przygotowywania zestawień i analiz na potrzeby m.in. prowadzenia kontroli nieruchomości, tworzenia projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 8) ewidencjonowania wyników kontroli właścicieli nieruchomości prowadzonych przez Straż Miejską Miasta Lublin w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie przekazywanych do Wydziału protokołów.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 2) funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie;
  - 3) przygotowywania propozycji zmian funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie;
  - 4) prowadzenia bazy danych odpadów przyjmowanych na składowisko odpadów komunalnych w Rokitnie;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem Związkowi Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych.

## § 86

1. **Referat ds. finansowo-księgowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty





- za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowywania analiz.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
  - 2) kontroli spraw związanych z dochodzeniem nieuiszczonych należności;
  - 3) kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz;
  - 4) nadzoru nad sprawami związanymi ze zgłaszaniem wierzytelności;
  - 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, spadkobierców i następców prawnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) bieżącej kontroli terminów płatności oraz wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
  - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
4. Stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków Wydziału;
  - 2) opracowywania wydziałowych sprawozdań z wykonania budżetu miasta Lublin, planów jednostkowych oraz zmian do budżetu miasta Lublin;
  - 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.
5. Stanowisko pracy ds. wierzycielskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, spadkobierców i następców prawnych;
  - 2) przygotowywania wniosków w sprawie zgłaszania wierzytelności do masy upadłości;
  - 3) bieżącego monitorowania stanu należności zgłoszonych do masy upadłości;
  - 4) udzielania informacji odnośnie zaległości z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi komornikom, sądom oraz innym uprawnionym organom;
  - 5) przygotowywania wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego.



## § 87

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 § 21 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. Wieloosobowe 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.

## § 88

1. **Referat ds. nadzoru i kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie czynności kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 4) nadzoru nad realizacją przez podmioty odbierające odpady komunalne usług



- zleconych przez Gminę Lublin;
- 5) przygotowywania zestawień i analiz na potrzeby m.in. prowadzenia kontroli nieruchomości, tworzenia projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
  - 3) nadzoru nad przygotowywaniem zestawień i analiz na potrzeby m.in. prowadzenia kontroli nieruchomości, tworzenia projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie czynności kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 4) nadzoru nad realizacją przez podmioty odbierające odpady komunalne usług zleconych przez Gminę Lublin;
  - 5) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.

## **Rozdział 12** **Szczegółowe zadania Wydziału Planowania**

### § 89

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
  - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 91-93.

### § 90

(uchylony)



## § 91

1. **Referat ds. finansowo-organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
  - 4) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
  - 6) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć klientów;
  - 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
  - 8) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie;
  - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
  - 10) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
  - 11) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
  - 12) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
  - 13) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
  - 14) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
  - 15) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
  - 16) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
  - 17) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w zakresie zamówień publicznych;
  - 18) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 19) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
  - 20) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
  - 21) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów;
  - 22) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;



- 23) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 24) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 25) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
  - 26) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
  - 27) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;
  - 28) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
  - 29) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;
  - 30) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
  - 31) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
  - 32) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Lublinie w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami;
  - 33) prowadzenia składnicy map, planów i akt Wydziału oraz ewidencjonowania przechowywanych w składnicy materiałów;
  - 34) zapewnienia należytego stanu przechowywanych w składnicy materiałów;
  - 35) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby składnicy;
  - 36) bieżącego katalogowania zasobów składnicy;
  - 37) spraw związanych z prowadzeniem inwentaryzacji, majątku i sprzętu będącego na wyposażeniu Wydziału;
  - 38) inwentaryzowania potrzeb sprzętu będącego na stanie Wydziału, w zakresie oprogramowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją budżetu Wydziału;
  - 2) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;



- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
  - 4) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
  - 6) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć klientów;
  - 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
  - 8) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie;
  - 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
4. Stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
  - 2) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
  - 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
  - 4) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
  - 5) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
  - 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
  - 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
  - 8) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w zakresie zamówień publicznych;
  - 9) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 10) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
  - 11) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
  - 12) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 13) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. materiałów geodezyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
  - 2) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb



- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
- 3) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;
  - 4) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
  - 5) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;
  - 6) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
  - 7) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
  - 8) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Lublinie w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Składnicy Map i Planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia składnicy map, planów i akt Wydziału oraz ewidencjonowania przechowywanych w składnicy materiałów;
  - 2) zapewnienia należytego stanu przechowywanych w składnicy materiałów;
  - 3) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby składnicy;
  - 4) bieżącego katalogowania zasobów składnicy;
  - 5) spraw związanych z prowadzeniem inwentaryzacji majątku i sprzętu będącego na wyposażeniu Wydziału;
  - 6) inwentaryzowania potrzeb sprzętu będącego na stanie Wydziału, w zakresie oprogramowania.

## § 92

1. **Referat ds. baz danych, analiz oraz metropolizacji miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
  - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
  - 3) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
  - 4) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym (w tym Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin);
  - 5) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem



- i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego miasta Lublin;
- 6) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
  - 7) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
  - 8) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
  - 9) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale;
  - 10) prowadzenia baz danych 2D oraz 3D dostosowanych do potrzeb planistycznych;
  - 11) przygotowania i kompletowania informacji przestrzennych na potrzeby opracowań planistycznych;
  - 12) współpracy z referatami ds. planów miejscowych w zakresie obsługi rozwiązań informatyczno-graficznych;
  - 13) administrowania i bieżącej aktualizacji miejskiego systemu informacji przestrzennej;
  - 14) tworzenia wizualizacji 3D zapisów planistycznych;
  - 15) wsparcia referatów ds. planów miejscowych w stosowaniu rozwiązań geoinformatycznych w procesie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego miasta Lublin;
  - 2) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
  - 3) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
  - 4) współpracy w podejmowaniu zadań w obszarze promocji i przygotowania wydarzeń z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego powierzonych Wydziałowi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych miasta i LOF realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
  - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
  - 3) opracowywania analiz powiązań funkcjonalno-przestrzennych pomiędzy terenem miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
  - 4) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta Lublin i planami wyższego rzędu;





- 5) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
  - 6) opracowywania analiz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale, w tym analiz dotyczących zasadności przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmiany planu;
  - 7) udzielania informacji o stanie zaplanowania i zagospodarowania miasta Lublin;
  - 8) przygotowywania opinii urbanistycznych dla potrzeb Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych miasta i LOF realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań studialnych z zakresu kształtowania i rozwoju obszaru metropolitalnego przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
  - 2) sporządzania opracowań studialnych dotyczących powiązań pomiędzy rozwojem miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
  - 3) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin we współpracy z zespołem ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 4) opracowywania wniosków i wytycznych do opracowań planistycznych z terenu miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 5) opracowywania prognoz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych i analiz przestrzennych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z referatami ds. planów miejscowych w zakresie obsługi rozwiązań informatyczno-graficznych;
  - 2) tworzenia i bieżącej aktualizacji baz danych dla celów planistycznych;
  - 3) administrowania i bieżącej aktualizacji miejskiego systemu informacji przestrzennej z zakresu danych planistycznych;
  - 4) przygotowywania i kompletowania materiałów geoinformatycznych poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych;
  - 5) tworzenia wizualizacji 3D zapisów planistycznych;
  - 6) tworzenia i przygotowywania analiz geoprzestrzennych na potrzeby referatów ds. planów miejscowych;
  - 7) wsparcia referatów ds. planów miejscowych w stosowaniu rozwiązań geoinformatycznych w procesie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

## § 93

- 1. Referat ds. analiz skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowania prognoz ekonomicznych skutków wprowadzanych miejscowych



- planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 2) opracowania analiz ekonomicznych dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu;
  - 3) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) opracowania analiz finansowych dotyczących zasadności realizacji inwestycji gminnych;
  - 6) opracowania analiz efektywności ekonomicznej projektowanych w Wydziale rozwiązań planistycznych;
  - 7) wykonywania okresowych ocen finansowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz gmin ościennych;
  - 8) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami miasta Lublin w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
  - 9) przedłożenia Prezydentowi danych dotyczących realizacji zadań wynikających z art. 36 ust. 5 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - 10) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych do opracowań planistycznych dotyczących ekonomicznych skutków uchwalenia planu, a także przygotowywania opinii urbanistycznych i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat;
  - 11) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
  - 12) przygotowywania zaświadczeń, o których mowa w art. 48b ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) analizy wstępnych kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
  - 2) analizy wstępnych kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych z udziałem lub na wniosek podmiotu zewnętrznego przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
  - 3) analizy efektywności ekonomicznej projektowanych przez Wydział rozwiązań planistycznych;
  - 4) dokonywania okresowych ocen skutków ekonomicznych zmian



- w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz gmin ościennych;
- 5) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
  - 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
- 2a) prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2b) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 2c) przygotowywania zaświadczeń, o których mowa w art. 48b ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.

## § 94

(uchylony)

## § 95

1. **Zastępca Dyrektora Wydziału** pełni funkcję Głównego Urbanisty Miasta dla zadań powierzonych przez Prezydenta.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 96-98 i 101;
  - 2) tworzenia, koordynacji i nadzoru zespołu zadaniowego ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin zwanego Zespołem Generalnego Projektanta Studium;
  - 3) tworzenia oraz koordynacji i nadzoru zespołów zadaniowych do realizacji opracowań urbanistycznych, projektów planów miejscowych, studiów, analiz i innych dokumentów z zakresu polityki i gospodarki przestrzennej miasta



- Lublin;
- 4) wyznaczania Rejonów urbanistycznych miasta Lublin podlegających kierownikom referatów ds. planów miejscowych;
  - 5) Główny Urbanista Miasta pełni funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 6) Główny Urbanista Miasta może powierzyć funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin – podległemu urbariście z zachowaniem prawa do podejmowania ostatecznej decyzji w kluczowych sprawach dotyczących dokumentu Studium.

## § 96

1. **Referat ds. planów miejscowych – Zespół Pierwszy**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;
  - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
  - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 6) współpracy z referatami w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
  - 7) współpracy z referatem sporządzającym projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb;
  - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Zespołu Pierwszego, realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie);
  - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych oraz projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
  - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów i aktualności studium;
  - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
  - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
  - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
  - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
  - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
  - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 11) udziału w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych realizuje zadania z zakresu:
- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w referacie przy planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – część graficzna i wstępne prace projektowe przy części projektowej;
  - 2) sporządzania wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb opracowań planistycznych;
  - 3) przetwarzania i opracowywania komputerowego opracowań planistycznych;
  - 4) przygotowywania materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
  - 5) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
  - 6) wykonywania we współpracy z referatami, prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
  - 7) aktualizacji mapy stanu planistycznego w Biuletynie Informacji Przestrzennej, w porozumieniu z referatem ds. procedury formalno-prawnej.



§ 97

1. **Referat ds. planów miejscowych – Zespół Drugi**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;
  - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
  - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 6) współpracy z referatami w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
  - 7) współpracy z referatem sporządzającym projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb;
  - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Zespołu Drugiego, realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie);
  - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych i projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
  - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów i aktualności studium;



- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
  - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
  - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
  - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
  - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
  - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 11) udziału w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych realizuje zadania z zakresu:
- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w referacie przy planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – część graficzna i wstępne prace projektowe przy części projektowej;
  - 2) sporządzania wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb opracowań planistycznych;
  - 3) przetwarzania i opracowywania komputerowego opracowań planistycznych;
  - 4) przygotowywania materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
  - 5) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
  - 6) wykonywania we współpracy z referatami, prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
  - 7) aktualizacji mapy stanu planistycznego w Biuletynie Informacji Przestrzennej, w porozumieniu z referatem ds. procedury formalno-prawnej.

## § 98

- 1. Referat ds. planów miejscowych – Zespół Trzeci,** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;
  - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;



- 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 6) współpracy z referatami w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
  - 7) współpracy z referatem sporządzającym projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb;
  - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Zespołu Trzeciego, realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie);
  - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych i projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu miasta Lublin, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
  - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów i aktualności studium;
  - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
  - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
  - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
  - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
  - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
  - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez





- referat;
- 11) udziału w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów i opracowań graficznych realizuje zadania z zakresu:
- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w referacie przy planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – część graficzna i wstępne prace projektowe przy części projektowej;
  - 2) sporządzania wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb opracowań planistycznych;
  - 3) przetwarzania i opracowywania komputerowego opracowań planistycznych;
  - 4) przygotowywania materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
  - 5) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
  - 6) wykonywania we współpracy z referatami, prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
  - 7) aktualizacji mapy stanu planistycznego w Biuletynie Informacji Przestrzennej, w porozumieniu z referatem ds. procedury formalno-prawnej.

§ 99

(uchylony)

§ 100

(uchylony)

§ 101

1. **Referat ds. infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inżynierii sanitarnej, elektroenergetyki, ciepłownictwa, gazownictwa, telekomunikacji, a także obsługi komunikacyjnej miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
  - 2) sporządzania opinii i wytycznych dotyczących technicznej obsługi miasta Lublin do opracowań urbanistycznych i programowych;
  - 3) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne dotyczące gospodarki energetycznej, elektroenergetycznej, ciepłej i gazowej), gospodarki wodno-ściekowej oraz systemów obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;
  - 4) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych branżowych dla potrzeb opracowań urbanistycznych sporządzanych w Wydziale i zleczanych na zewnątrz;



- 5) współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących obsługi komunikacyjnej miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
  - 2) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrznej dotyczące systemów obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;
  - 3) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów i obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;
  - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 5) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących elektroenergetyki i telekomunikacji obszaru miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
  - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych miasta Lublin;
  - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, ciepłownictwa i gazownictwa obszaru miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
  - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów wodno-ściekowych, ciepłowniczych i gazowniczych miasta Lublin;
  - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu;
  - 5) planowania zagospodarowania wód opadowych w mieście Lublin w ramach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

## § 102

**Zastępca Dyrektora Wydziału ds. administrowania procesem planistycznym** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 103-106.



§ 103

1. **Referat ds. ochrony środowiska i krajobrazu w planowaniu przestrzennym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Lublin z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, ochrony krajobrazu, architektury krajobrazu, ekologii, warunków przyrodniczych i zieleni, w tym produkcji rolnej, lasów, ochrony gruntów rolnych;
  - 2) opracowywania ekofizjografii do opracowań planistycznych;
  - 3) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko realizacji ustaleń opracowań planistycznych;
  - 4) opracowywania wytycznych i opinii dla zagospodarowania terenów zieleni, rekreacji, w tym w zakresie dotyczącym zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy z dopływami oraz wąwozów i suchych dolin, w opracowaniach planistycznych dla obszaru miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań środowiskowych w procesie planistycznym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb planistycznych;
  - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
  - 3) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska;
  - 4) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony środowiska terenu miasta Lublin;
  - 5) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich w zakresie zadań referatu;
  - 6) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
  - 7) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i danych środowiskowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wykonywania materiałów graficznych dla sporządzanych w referacie dokumentacji na podstawie zebranych danych i informacji;
  - 2) przygotowywania danych wyjściowych niezbędnych do sporządzanych w referacie dokumentacji;
  - 3) opracowywania propozycji do planu pracy Rady;
  - 4) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 6) współpracy z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;



- 7) obsługi Ekoportalu w ramach zadań wykonywanych przez Wydział;
- 8) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.

## § 104

### 1. Referat ds. przygotowania i obsługi prac planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia monitoringu i analizy zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin, wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 2) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 3) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
- 4) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju miasta Lublin;
- 5) prowadzenia analiz i studiów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
- 6) sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) sporządzania opracowań programowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
- 8) przygotowywania i kompletowania materiałów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
- 9) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
- 10) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
- 11) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych, a także innych stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
- 12) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 13) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
- 14) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
- 15) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe;
- 16) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
- 17) wykonywania technicznych prac poligraficznych i drukowanie opracowań



- planistycznych (w tym: podklejania plansz na płótnie, formatowanie i inne o podobnym zakresie prace wykończeniowe);
- 18) organizacji konferencji online, w tym konfiguracja sprzętu na potrzeby konferencji i innych spotkań planistycznych;
  - 19) przygotowywania publikacji video projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na potrzeby planistyczne i wyłożeń planów;
  - 20) wspierania obsługi technicznej sprzętu internetowego i komputerowego będącego na stanie Wydziału;
  - 21) pozyskiwania i gromadzenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniach na budowę, na potrzeby prac planistycznych;
  - 22) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin, wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 2) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 3) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
  - 4) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania i wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań programowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
  - 2) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
  - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 4) co najmniej raz w czasie kadencji Rady sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin; oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art. 57 ust. 1-3 i art. 67 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego (celem przekazania Radzie wyników analiz);
  - 5) przygotowywania i kompletowania materiałów poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych;



- 6) współpracy z referatami ds. planów miejscowych w zakresie analizy wniosków i uwag złożonych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w zakresie analizy wydawanych decyzji administracyjnych;
  - 7) przygotowywania wytycznych prowadzących do delimitacji rejonów urbanistycznych miasta Lublin;
  - 8) prowadzenia studiów i przygotowywania materiałów planistycznych dla celów opracowań i programów rozwojowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
  - 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych, a także innych stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
  - 3) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
  - 4) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
  - 5) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
  - 6) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prac planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
  - 2) wykonywania technicznych prac poligraficznych i drukowanie opracowań planistycznych (w tym: podklejania plansz na płótnie, formatowanie i inne o podobnym zakresie prace wykończeniowe);
  - 3) organizacji konferencji online, w tym konfiguracja sprzętu na potrzeby konferencji i innych spotkań planistycznych;
  - 4) przygotowywania publikacji video projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na potrzeby planistyczne i wyłożeń planów;
  - 5) wspierania obsługi technicznej sprzętu internetowego i komputerowego będącego na stanie Wydziału;
  - 6) pozyskiwania i gromadzenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniach na budowę na potrzeby prac planistycznych.

## § 105

1. **Referat ds. procedury formalno-prawnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów



- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
- 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
  - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
  - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania referatu;
  - 6) prowadzenia i dokumentowania spotkań z mieszkańcami organizowanych przez Wydział, w tym dyskusji publicznych;
  - 7) przygotowywania harmonogramu prac projektowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące przygotowania i kontroli realizacji harmonogramu prac projektowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
  - 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
  - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
  - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków z zakresu działania referatu;
  - 6) prowadzenia i dokumentowania spotkań z mieszkańcami organizowanych przez Wydział, w tym dyskusji publicznych.

#### § 106

1. **Referat ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) przygotowywania zaświadczeń dotyczących terenu, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowych planów



- zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywania zaświadczeń dotyczących terenu, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

## § 106a

**Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 106b-106c.

## § 106b

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych – Zespół Pierwszy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o sporządzane analizy urbanistyczne;
  - 2) prowadzenia rejestrów decyzji, o których mowa w pkt 1.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego dla przygotowania projektów takich decyzji – na podstawie posiadanych uprawnień.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 3) wydawania decyzji zmieniających lub uchylających decyzje, umarzających postępowanie, stwierdzających wygaśnięcie, przenoszenie decyzji;
  - 4) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi;
  - 5) (uchylony)
  - 6) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:
    - a) decyzji o warunkach zabudowy,
    - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania wniosków oraz koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;





- 2) opracowań merytorycznych związanych z posiadanymi uprawnieniami oraz kwalifikacjami i przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 3) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania postanowień i opinii w toczących się w Wydziale Geodezji sprawach dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
  - 2) prowadzenia rejestrów postanowień i opinii, o których mowa w pkt 1.

§ 106c

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych – Zespół Drugi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o sporządzane analizy urbanistyczne;
  - 2) prowadzenia rejestrów decyzji, o których mowa w pkt 1.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego dla przygotowania projektów takich decyzji – na podstawie posiadanych uprawnień.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 3) wydawania decyzji zmieniających lub uchylających decyzje, umarzających postępowanie, stwierdzających wygaśnięcie, przenoszenie decyzji;
  - 4) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi;
  - 5) obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników na terenie miasta Lublin;
  - 6) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:
    - a) decyzji o warunkach zabudowy,
    - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji



o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rozpatrywania wniosków oraz koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
  - 2) opracowań merytorycznych związanych z posiadanymi uprawnieniami oraz kwalifikacjami i przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 3) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami zewnętrznymi.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania postanowień i opinii w toczących się w Wydziale Geodezji sprawach dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
  - 2) prowadzenia rejestrów postanowień i opinii, o których mowa w pkt 1.

## Rozdział 13

(uchylony)

§ 107

(uchylony)

§ 108

(uchylony)

§ 109

(uchylony)

§ 110

(uchylony)

§ 111

(uchylony)

§ 112

(uchylony)

§ 113

(uchylony)

§ 114

(uchylony)



§ 115

(uchylony)

**Rozdział 14**  
**Szczegółowe zadania Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym**  
**i Mobilnością**

§ 116

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 117-119.

§ 117

**Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do prawidłowej pracy;
- 6) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 9) rozpatrywania wniosków i wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu w strefę objętą zakazem ruchu na obszarze Starego Miasta oraz prowadzenia ich ewidencji.

§ 118

**Stanowisko pracy ds. budżetu i organizacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
- 2) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 4) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 5) sprawdzania pod względem merytorycznym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
- 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy i rekrutacji;
- 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 11) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań Wydziału;
- 12) gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
- 13) sporządzania zewnętrznych dowodów księgowych.

## § 119

1. **Referat ds. organizacji ruchu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania warunków do opracowania projektów organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu;
  - 2) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie organizacji ruchu;
  - 3) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych, w tym o tonażu większym niż dopuszczalny na danej drodze na terenie miasta Lublin;
  - 4) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
  - 5) nadzoru nad organizacją ruchu;
  - 6) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach;
  - 7) opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
  - 8) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) (uchylony)
  - 2) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu;
  - 3) przygotowywania analiz i sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych;



- 4) monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających;
  - 5) wykonywania czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
  - 6) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających bezpieczeństwo ruchu drogowego na potrzeby doraźnych zmian;
  - 7) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie oraz innymi podmiotami oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w mieście Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałych organizacji ruchu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania warunków do opracowania projektów stałej organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian stałej organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzania projektów stałej organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie organizacji ruchu;
  - 4) przekazywania zatwierdzonej stałej organizacji ruchu do realizacji;
  - 5) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. czasowych organizacji ruchu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania warunków do opracowania projektów czasowej organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian czasowej organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzania projektów czasowej organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie czasowej organizacji ruchu;
  - 4) przekazywania zatwierdzonej czasowej organizacji ruchu do realizacji;
  - 5) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów czasowej organizacji ruchu;
  - 6) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych, w tym o tonażu większym niż dopuszczalny na danej drodze na terenie miasta Lublin;
  - 7) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny, tj. w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu;
  - 8) współpracy w zakresie czasowej organizacji ruchu z innymi podmiotami, a w szczególności z jednostkami organizacyjnymi i Polskimi Kolejami Państwowymi;
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania



- prognoz ruchu;
- 2) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania istniejącej organizacji ruchu oraz jej zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
  - 3) nadzoru nad organizacją ruchu;
  - 4) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie czasowej oraz stałej organizacji ruchu;
  - 5) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin, Polskimi Kolejami Państwowymi;
  - 6) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach oraz opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu.

## § 120

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 121-122.

## § 121

1. **Referat ds. Centrum Sterowania Ruchem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi Systemu Zarządzania Ruchem wraz z monitoringiem wizyjnym skrzyżowań;
  - 2) współpracy z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w ruchu drogowym w mieście Lublin w celu dostarczania informacji dotyczących przestępstw, wykroczeń i innych zdarzeń zaistniałych w rejonach objętych Systemem Zarządzania Ruchem;
  - 3) odpowiadania na zapytania obywateli.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi Systemu Zarządzania Ruchem;
  - 2) zapewnienia sprawnego działania Systemu Zarządzania Ruchem;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie bieżącej pracy i rozbudowy Systemu Zarządzania Ruchem.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru pracy Systemu Zarządzania Ruchem na drogach realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzenia projektów sygnalizacji świetlnej;
  - 2) umieszczania informacji dotyczących utrudnień w ruchu na tablicach zmiennej treści VMS oraz na portalu miasta Lublin;
  - 3) udziału w odbiorach technicznych budowanych i modernizowanych skrzyżowań z sygnalizacją świetlną;
  - 4) przeprowadzania inspekcji w terenie, w tym kontrola i analiza organizacji ruchu;



- 5) obsługi, kontroli i nadzoru funkcjonowania systemu sterowania ruchem ulicznym w tym sterowania za pomocą drogowych sygnalizacji świetlnych, znaków zmiennej treści i innych zmiennych elementów;
  - 6) zbierania i analizy danych związanych z zarządzaniem ruchem na drogach i ich udostępnianie;
  - 7) ewidencji stanów pracy systemu oraz przekazywanie informacji o awariach urządzeń do jednostek bieżącego utrzymania;
  - 8) przygotowywania planów i warunków oraz nadzoru i odbiorów rozbudowy systemu sterowania ruchem;
  - 9) opiniowania dokumentacji projektowych związanych z budową lub przebudową systemu sterowania ruchem ulicznym;
  - 10) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnych;
  - 11) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających funkcjonowanie sterowania ruchem oraz opracowywania modeli ruchu i prognoz ruchu na potrzeby zmian układu transportowego miasta Lublin;
  - 12) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu i usprawniania funkcjonowania systemu sterowania ruchem z innymi jednostkami, w szczególności Policją, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu Systemu Zarządzania Ruchem na drogach realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania ruchu drogowego w rejonach objętych pracą kamer;
  - 2) uzyskiwania informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałym w danym miejscu zdarzeniu;
  - 3) rejestrowania przebiegu zachodzących zdarzeń;
  - 4) monitorowania i zgłaszania problemów związanych z funkcjonowaniem sygnalizacji świetlnych;
  - 5) przekazywania informacji uzyskanych z monitoringu uprawnionym jednostkom.

## § 122

1. **Referat ds. mobilności aktywnej i rozwoju** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej i pieszej;
  - 2) rozwoju transportu zbiorowego na terenie miasta i LOF;
  - 3) opiniowania koncepcji, projektów budowlanych i projektów SOR i TOR pod kątem infrastruktury rowerowej i pieszej;
  - 4) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji pieszej i rowerowej;
  - 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału;
  - 6) bieżącego nadzoru nad operatorem i systemem Lubelskiego Roweru Miejskiego;
  - 7) współpracy z operatorami zarządzającymi flotą mikromobilną.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz



- zadania z zakresu:
- 1) współpracy z referatem prasowym w Kancelarii Prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) inicjowania działań z zakresu prezentacji realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej miasta Lublin;
  - 1a) przygotowywania wytycznych do koncepcji budowy, przebudowy i remontów dróg i innych terenów ogólnomiejskich w zakresie rozwoju mobilności aktywnej oraz transportu publicznego;
  - 2) (uchylony)
  - 3) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg i innych terenów ogólnomiejskich ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
  - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury pieszej i rowerowej;
  - 5) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie, jednostkami samorządu terytorialnego, radami dzielnic, lokalnymi organizacjami, mieszkańcami i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
  - 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście Lublin;
  - 7) opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju układu dróg pieszych i rowerowych oraz transportu publicznego;
  - 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury pieszej i rowerowej, edukacji i promocji;
  - 9) (uchylony)
  - 10) (uchylony)
  - 11) (uchylony)
  - 12) zlecenia zadań publicznych w zakresie zadań referatu, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotację oraz weryfikacja rozliczeń;
  - 13) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) (uchylony)
  - 2) przygotowywania i opracowywania koncepcji budowy, przebudowy i remontów dróg i innych terenów ogólnomiejskich w zakresie rozwoju mobilności aktywnej





- oraz transportu publicznego;
- 3) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie, jednostkami samorządu terytorialnego, radami dzielnic, lokalnymi organizacjami, mieszkańcami i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
  - 4) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury pieszej i rowerowej, edukacji i promocji;
  - 5) przygotowywania materiałów, opracowań i informacji na temat komunikacji rowerowej i pieszej oraz głównych tras transportu publicznego jako propozycji tras rowerowych, pieszych, korytarzy transportu publicznego, lokalizacji węzłów przesiadkowych oraz lokalizacji parkingów rowerowych do dokumentów planistycznych;
  - 6) opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju układu dróg pieszych i rowerowych oraz transportu publicznego;
  - 7) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego oraz usprawniających transport publiczny;
  - 8) opracowywania prognoz i analiz ruchu pieszego i rowerowego;
  - 9) opracowywania projektów organizacji ruchu w zakresie mobilności;
  - 10) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej miasta Lublin;
  - 11) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
  - 12) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu.
5. Stanowisko pracy ds. rozwoju transportu miejskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania rozwoju układu transportowego miasta Lublin pod kątem sprawności publicznego transportu zbiorowego;
  - 2) badania i analizy potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
  - 3) opracowania kierunków rozwoju transportu publicznego w zakresie ekspansji terytorialnej oraz pozyskiwania nowych pasażerów;
  - 4) działań koordynujących i usprawniających siatkę połączeń;
  - 5) działań promujących rozwój intermodalnych podróży;
  - 6) nadzoru nad realizacją planu transportowego oraz uczestnictwa w jego aktualizacji;
  - 7) uczestnictwa w opracowaniu odpowiednich standardów dotyczących przystanków oraz funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, a także systemu informacji dla pasażera.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego i mikromobilności realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) kontroli operatora systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego pod względem prawidłowości wykonywania obowiązków wynikających z zapisów umowy;
- 2) przeglądu stanu technicznego urządzeń i rowerów Lubelskiego Roweru Miejskiego prowadzonych regularnie, wspólnie z operatorem;
- 3) niezapowiedzianych, doraźnych przeglądów stanu technicznego urządzeń i rowerów Lubelskiego Roweru Miejskiego prowadzonych samodzielnie bez udziału operatora oraz przygotowywania raportów z kontroli;
- 4) prowadzenia spraw związanych z majątkiem Gminy Lublin użytkowanym w ramach Systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego;
- 5) analizy danych statystycznych przekazywanych przez operatora i przygotowywanie rekomendacji dla optymalizacji systemu z niej wynikających;
- 6) przygotowania niezbędnej dokumentacji związanej z lokalizacją nowych lub zmianą lokalizacji istniejących stacji rowerowych;
- 7) przygotowania niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań związanych z funkcjonowaniem systemu Lubelski Rower Miejski;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury rowerowej;
- 9) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie, jednostkami samorządu terytorialnego, radami dzielnic, lokalnymi organizacjami, mieszkańcami i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście Lublin;
- 10) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących funkcjonowania systemów rowerów publicznych oraz poprawy dostępu usług publicznych z zakresu mikromobilności;
- 11) współpracy z operatorami zarządzającymi flotą mikromobilną;
- 12) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanej na terenie miasta Lublin;
- 13) współpracy w zakresie zadań referatu z organizacjami pozarządowymi, edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i nadzoru nad realizacją projektów wyłonionych w procedurze konkursowej;
- 14) sporządzania dowodów księgowych wynikających z realizacji zadań referatu.



**Rozdział 15**  
**Szczegółowe zadania Wydziału Energii i Klimatu**

§ 123

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 124-126.

§ 124

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 8) prowadzenia terminarza spotkań i przyjęć klientów;
- 9) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 125

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. edukacji w zakresie polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) inicjowania działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie polityki



- energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin;
- 2) współpracy z organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych na temat efektywności energetycznej, zmiany i ochrony klimatu oraz działań adaptacyjnych do zmian klimatu;
  - 3) prowadzenia strony internetowej zawierającej informacje o polityce energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin;
  - 4) wskazywania działań prowadzących do podnoszenia efektywności energetycznej i ochrony klimatu;
  - 5) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy;
  - 6) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 7) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy oraz realizacji tych umów;
  - 9) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 126

1. **Referat ds. polityki energetycznej 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 CO<sub>2</sub> na terenie Gminy Lublin oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii w Gminie Lublin;
  - 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
  - 5) monitorowania realizacji działań dotyczących zakresu działalności Wydziału, zawartych w dokumentach strategicznych Gminy Lublin;
  - 6) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
  - 7) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 8) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
  - 9) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
  - 10) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez



- referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetycznej 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 CO<sub>2</sub> na terenie Gminy Lublin oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii w Gminie 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) monitorowania realizacji działań dotyczących zakresu działalności Wydziału, zawartych w dokumentach strategicznych Gminy Lublin;
    - 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.

## § 126a

**Zastępca Dyrektora ds. energii** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 126b.

## § 126b

1. **Referat ds. odnawialnych źródeł energii i zakupów mediów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, cieplnej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin, zbierania danych dotyczących zamówionej mocy elektrycznej, zamówionej mocy cieplnej oraz zamówionej mocy w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
  - 2) opracowywania zestawień, w oparciu o zebrane dane, stanowiących podstawę do określania projektów wycen szacunkowych dotyczących dostawy energii elektrycznej;
  - 3) opracowywania zestawień, w oparciu o zebrane dane, do monitorowania realizacji zamówień na dostawę energii elektrycznej;
  - 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) organizację zakupu w zakresie dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a,
  - c) organizację zakupu usługi dystrybucji energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
- 5) organizacji zakupu usługi kompleksowej dostarczania ciepła systemowego na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
  - 6) organizacji zakupu usługi kompleksowej dostarczania gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
  - 7) organizacji zakupu dostawy wody oraz usługi odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
  - 8) zbierania danych o instalacjach odnawialnych źródeł energii (OZE) 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, z wyłączeniem zawierania umów, o których mowa w pkt 5-7;
  - 17) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat, z wyłączeniem realizacji umów, o których mowa w pkt 5-7;
  - 18) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin, zbierania danych dotyczących



- zamówionej mocy elektrycznej, zamówionej mocy cieplnej oraz zamówionej mocy w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
- 2) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, cieplnej, gazu ziemnego wysokometanowego;
  - 3) opracowywania zestawień, w oparciu o zebrane dane, stanowiących podstawę do określania projektów wycen szacunkowych dotyczących dostawy energii elektrycznej;
  - 4) opracowywania zestawień, w oparciu o zebrane dane, do monitorowania realizacji zamówień na dostawę energii elektrycznej.
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) organizację zakupu w zakresie dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a,
    - c) organizację zakupu usługi dystrybucji energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
  - 2) organizacji zakupu usługi kompleksowej dostarczania ciepła systemowego na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
  - 3) organizacji zakupu usługi kompleksowej dostarczania gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów;
  - 4) organizacji zakupu dostawy wody oraz usługi odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu, z wyłączeniem zawierania i realizacji umów.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zbierania danych o instalacjach odnawialnych źródeł energii (OZE) 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.

## § 126c

**Zastępca Dyrektora ds. klimatu** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją



zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 126d.

## § 126d

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

- 1) identyfikowania zagrożeń wynikających dla miasta Lublin ze zmiany klimatu i wskazywania obszarów interwencji;
- 2) inicjowania działań sprzyjających ochronie klimatu;
- 3) monitorowania i aktualizacji działań przewidzianych do realizacji w Planie Adaptacji do zmian klimatu Miasta Lublin (MPA);
- 4) zbierania danych do ewaluacji realizacji Planu Adaptacji do zmian klimatu Miasta Lublin (MPA) i przygotowywania sprawozdań;
- 5) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie adaptacji Gminy Lublin do zmiany klimatu;
- 6) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
- 7) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 8) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
- 9) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
- 10) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.

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

- 1) identyfikowania zagrożeń wynikających dla miasta Lublin ze zmiany klimatu i wskazywania obszarów interwencji;
- 2) inicjowania działań sprzyjających ochronie klimatu;
- 3) monitorowania i aktualizacji działań przewidzianych do realizacji w Planie Adaptacji do zmian klimatu Miasta Lublin (MPA);
- 4) zbierania danych do opracowywanych projektów programów oraz do ewaluacji realizacji Planu Adaptacji do zmian klimatu Miasta Lublin (MPA) i przygotowywania sprawozdań;
- 5) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie adaptacji Gminy Lublin do zmiany klimatu;
- 6) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
- 7) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 8) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
- 9) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;





- 10) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.

## Rozdział 16

### Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków i Rewitalizacji

#### § 127

**Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 128-129.

#### § 128

**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) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi klientów;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

#### § 129

**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, stanowiskami pracy w departamentach, 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, stanowisk pracy w departamentach, 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 miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 1 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych, w szczególności opracowania i aktualizacji programu rewitalizacji;
  - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach 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) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie rewitalizacji doliny rzeki Bystrzycy oraz wąwozów i suchych dolin;
  - 9) prowadzenia stałych kontaktów z interesariuszami rewitalizacji;
  - 10) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 11) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań.



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 z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2021 r. poz. 484);
  - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie rewitalizacji doliny rzeki Bystrzycy oraz wąwozów i suchych dolin;
  - 11) sporządzania sprawozdań z realizacji działań w zakresie rewitalizacji;
  - 12) wydawania zaświadczeń.

#### § 130

**Zastępca Dyrektora ds. inspekcji zabytków** realizuje w szczególności zadania:

- 1) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 130a-130d;
- 2) związane ze wspomaganie w zakresie merytorycznym dotyczącym ochrony zabytków i opieki nad zabytkami innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w postępowaniach administracyjnych dotyczących zabytków będących własnością Gminy Lublin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent, w tym w szczególności uczestnictwo w wizjach lokalnych.

#### § 130a

**Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i realizacji strategii oraz programów ochrony i opieki nad



- zabytkowym zasobem dziedzictwa kulturowego miasta Lublin;
- 2) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie miasta Lublin oraz monitoring stanu i ilości zasobu zabytkowego na tym obszarze;
  - 3) podejmowania, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, działań w celu pozyskania funduszy europejskich na cele ochrony i opieki nad zabytkami miasta Lublin;
  - 4) współpracy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz polityk miejskich (rehabilitacja urbanistyczna, odnowa miejska, rewitalizacja obszarów miejskich), ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ochrony dziedzictwa i krajobrazu kulturowego, a także współdziałania w monitoringu zachodzących zmian;
  - 5) zapewnienia warunków popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytkach miasta Lublin;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków na terenie miasta Lublin;
  - 7) nadzoru nad pracami związanymi z edukacją dziedzictwa i współpracą z organizacjami pozarządowymi;
  - 7a) <sup>21</sup>opiniowania na wniosek Wojewody decyzji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej oraz pozwoleń na budowę obiektów budowlanych, tymczasowych obiektów budowlanych i urządzeń budowlanych na obszarze Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej;
  - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 130b

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
- 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji,

21 Dodany przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 6) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
  - 7) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego;
  - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 130c

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków określonych porozumieniem Prezydenta z Wojewodą Lubelskim oraz na obszarze wpisanego do rejestru zabytków Województwa Lubelskiego zespołu urbanistycznego Starego Miasta i Śródmieścia Lublina, poza obiektami indywidualnie wpisanymi do rejestru zabytków, określonymi w treści decyzji o wpisie do rejestru zabytków oraz naliczania opłat;
- 2) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiory nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
- 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 4) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w obszarach i obiektów prawnie chronionych w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 5) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach i ogrodach zabytkowych;
- 6) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 7) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi podmiotami w sprawach ochrony zieleni zabytkowej;
- 8) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021 r. poz. 1098 i 1718) dotyczącymi obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 9) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji w zakresie obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 10) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni zabytkowej;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



§ 130d

**Stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem, w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
- 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
- 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
- 4) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
- 5) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
- 6) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
- 7) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. realizacji zadań własnych gminy w zakresie prowadzenia gminnej ewidencji zabytków – kart ewidencyjnych zabytków archeologicznych;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

**Rozdział 17**  
**Szczegółowe zadania Biura Obsługi Inwestorów**

§ 131

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 132-135.



## § 132

**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi finansowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) opracowywania projektów i planów finansowych zadań budżetowych realizowanych przez Biuro, rejestracji ich w systemie ewidencji, dokonywania analiz przebiegu ich realizacji i bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 8) sporządzania sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań budżetowych Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zaangażowania środków finansowych, rejestru zamówień i umów oraz sprawowania nadzoru nad ich realizacją finansową;
- 10) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 11) uzgadniania dokonywanych wydatków z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz wystawiania związanych z tym dokumentów;
- 12) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Biura i współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 13) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 14) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 15) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w Biurze oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 133

**Wielosobowe stanowisko pracy ds. marketingu gospodarczego, w tym obsługi mediów elektronicznych w marketingu gospodarczym** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacji i promocji imprez gospodarczych w mieście Lublin;
- 2) wspierania działań z zakresu budowania i rozwoju marki "Lublin miasto



- Inspiracji ";
- 3) przygotowywania materiałów promocyjnych na potrzeby Biura;
  - 4) opracowywania koncepcji graficznych, projektowania i aktualizacji materiałów promocyjnych na potrzeby Biura;
  - 5) opracowywania i aktualizacji materiałów promocyjnych dotyczących lubelskich ofert inwestycyjnych;
  - 6) opracowywania wydawnictw promocyjnych dotyczących potencjału inwestycyjnego miasta Lublin;
  - 7) przygotowywania i prowadzenia prezentacji dotyczących potencjału inwestycyjnego miasta Lublin;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi dotyczącej pozyskiwania informacji o potencjale inwestycyjnym miasta Lublin;
  - 9) prowadzenia i aktualizacji baz danych w zakresie promocji inwestycji;
  - 10) monitorowania spójności komunikatów marketingowych miasta Lublin dotyczących inwestycji;
  - 11) monitorowania pojawiających się w mediach informacji o inwestycjach w Polsce i za granicą;
  - 12) opracowywania i dystrybucji newslettera informacyjnego w zakresie spraw i projektów realizowanych w Biurze;
  - 13) redagowania i zarządzania treścią, koordynowania zadań dotyczących redagowania oraz monitorowania treści na portalu miasta Lublin w zakładce pozostającej w kompetencji Biura oraz na dedykowanych stronach internetowych;
  - 14) nadzoru nad spójnością przekazów oraz zapewnienia przestrzegania standardów publikowania treści w serwisach internetowych pozostających w kompetencji Biura;
  - 15) redagowania i autoryzowania tekstów wprowadzanych do serwisów internetowych;
  - 16) przygotowywania planów komunikacji marketingowej z wykorzystaniem mediów elektronicznych;
  - 17) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie realizowanych zadań;
  - 18) inicjowania rozwoju i koordynowania funkcjonowania narzędzi komunikacji internetowej;
  - 19) przygotowania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw i projektów realizowanych w Biurze.

## § 134

**Stanowisko pracy ds. projektów finansowanych ze środków Unii Europejskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie





- przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie;
  - 3) monitorowania wniosków aplikacyjnych oraz realizacji projektów Biura finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 4) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem zakupionym ze środków Unii Europejskiej będącym na wyposażeniu Biura;
  - 6) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
  - 7) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Biuro oraz ich udostępniania na portalu miasta Lublin i w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 8) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Biuro projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 9) prowadzenia ewidencji złożonych przez Biuro wniosków o podpisywanie umów o dofinansowanie.

## § 135

1. **Referat ds. obsługi inwestorów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z inwestorami;
  - 2) gromadzenia i dystrybucji ofert inwestycyjnych;
  - 3) koordynowania prac związanych z funkcjonowaniem Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora usług realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gromadzenia i weryfikacji danych niezbędnych do tworzenia ofert inwestycyjnych dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 2) przygotowywania i prezentowania ofert dla inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 3) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 4) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;



- 6) promocji miasta Lublin na targach dedykowanych dla sektora business process outsourcing w Polsce i za granicą;
  - 7) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów z sektora usług, w tym w szczególności business process outsourcing;
  - 8) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
  - 9) gromadzenia i weryfikowania danych potrzebnych w procesie inwestycyjnym;
  - 10) utrzymywania kontaktów z inwestorami w fazie poinwestycyjnej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi inwestorów z sektora przemysłowego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inwentaryzacji nieruchomości na terenie miasta Lublin przeznaczonych pod inwestycje przemysłowe, w tym na terenie Podstrefy Lublin: przygotowywania i aktualizacji wykazu działek, wykazu składników majątkowych na poszczególnych działkach wraz z ich opisem, wypisów z rejestru gruntów, map zasadniczych i ewidencyjnych;
  - 2) inwentaryzacji infrastruktury dostępnej na działkach przeznaczonych dla inwestorów przemysłowych oraz w ich najbliższym otoczeniu wraz z właściwymi mapami, schematami sieci, przebiegiem dróg;
  - 3) identyfikacji źródeł zaopatrzenia w media (woda, energia elektryczna, gaz, c.o.) oraz odbioru ścieków sanitarnych i deszczowych;
  - 4) gromadzenia aktualnych informacji o prowadzonych pracach związanych z budową infrastruktury;
  - 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami z sektora przemysłowego;
  - 6) przygotowywania i prezentacji oferty inwestycyjnej dla sektora przemysłowego;
  - 7) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych;
  - 9) sprawowania opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
  - 10) promocji miasta Lublin na targach inwestycyjnych w Polsce i za granicą.

## Rozdział 18

(uchylony)

§ 136

(uchylony)



§ 137

(uchylony)

§ 138

(uchylony)

§ 138a

(uchylony)

§ 139

(uchylony)

§ 140

(uchylony)

§ 141

(uchylony)

## Rozdział 19

### Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych

§ 142

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>3</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 143-144.

§ 143

**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) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących



- stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
  - 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 144

1. **Referat ds. analiz** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
  - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
  - 3) monitorowania procesu zamówień publicznych;
  - 4) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
  - 6) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
  - 7) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 8) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych;
  - 9) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 2) opiniowania wniosków komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach dotyczących wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania i dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych



- w Urzędzie oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 3) opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
  - 4) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
  - 5) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
  - 6) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
  - 7) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu oraz organizowania szkoleń wewnętrznych w zakresie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## § 145

**Zastępca Dyrektora Biura** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 146.

## § 146

1. **Referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kompletowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
  - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
  - 3) prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
  - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
  - 5) publikacji ogłoszeń, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 6) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
  - 7) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
  - 8) przechowywania dokumentacji przetargowej;
  - 9) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) nadzorowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczącym realizacji zamówień publicznych;
- 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
- 3) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
- 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 6) prowadzenia zbioru dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zamówień publicznych;
- 7) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 8) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;
- 9) zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział 20**

(uchylony)

§ 147

(uchylony)

§ 148

(uchylony)

§ 149

(uchylony)

§ 150

(uchylony)

## **Rozdział 21**

### **Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 151

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Inwestycji i Rozwoju stanowi załącznik do Regulaminu.