

Załącznik do uchwały
Nr XVIII/164/91 Rady Miejskiej
w Lublinie z dnia 29 sierpnia 1991 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBLINIE

I. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Lublinie

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Lublinie oraz zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Ilekroć w "Regulaminie" jest mowa o:
 - 1) Ustawie samorządowej - rozumie się przez to ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami/
 - 2) Radzie i jej organach - Radę Miejską w Lublinie i jej organy
 - 3) Zarządzie - Zarząd Miasta Lublina
 - 4) Urzędzie - Urząd Miejski w Lublinie
 - 5) Mieście - Miasto Lublin
 - 6) Prezydencie - Prezydenta Miasta Lublina
 - 7) Radnych - radnego Rady Miejskiej w Lublinie
 - 8) Komisjach Rady - Komisje Rady Miejskiej w Lublinie
 - 9) Wydziałach - również inne równorzędne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu o innej nazwie
 - 10) Dyrektorach - Dyrektorów Wydziałów, Szefa Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Miejskiego Inspektora Ochrony Środowiska, Komendanta Straży Miejskiej
 - 11) Jednostkach organizacyjnych Miasta - jednostki i zakłady budżetowe oraz przedsiębiorstwa nie wchodzące w skład Urzędu, które zgodnie z aktami o ich utworzeniu są nadzorowane przez Radę Miejską i jej organy.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania własne Miasta wynikające z ustawy samorządowej oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Miasta Lublina, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządu Miasta Lublina. Realizuje ponadto zadania zlecone przekazane Miastu z mocy ustawy oraz na podstawie zawartego porozumienia w sprawie przekazania kompetencji pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Lublinie a Prezydentem.
2. Urzędem kieruje Prezydent.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.

II. Organizacja Urzędu Miejskiego w Lublinie.

§ 3

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Prezydent Miasta
 - 2) Wiceprezydenci Miasta
 - 3) Sekretarz Miasta
 - 4) Skarbnik Miasta
2. Wydziały i jednostki równorzędne Urzędu, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:
 - 1) wydziały:

a - Wydział Organizacyjny	- Or
b - Wydział Planowania	- Pl
c - Wydział Finansowy	- Fn
d - Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury	- BUA
e - Wydział Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	- GRG
f - Wydział Gospodarki Lokalowej	- Lo
g - Wydział Handlu	- Hd
h - Wydział Gospodarki Komunalnej	- GK

- 3 -

- i - Wydział Kultury i Spraw Społecznych -KSp
 - j - Wydział Spraw Obywatelskich - SO
 - k - Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 2/ jednostki na prawach wydziału:
- a - Miejski Konserwator Zabytków - KZ
 - b - Miejski Inspektor Ochrony Środowiska - OŚ
 - c - Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej - OC
 - d - Biuro Rady Miejskiej - BRM
- 3/ inne jednostki organizacyjne nie mające charakteru wydziału:
- a - Straż Miejska - SM
 - b - Biuro Radców Prawnych - BR
 - c - Dział Obsługi Gospodarczej - OG
- 4/ Pełnomocnicy Prezydenta do spraw określonego rodzaju; stanowisko pracy pełnomocnika Prezydenta może być utworzone w ramach wydziału (jednostki równorzędnej) lub poza jego strukturą
- 5/ w wydziałach i jednostkach równorzędnych mogą być tworzone działy, referaty i stanowiska pracy. Decyzję o utworzeniu tych komórek wewnętrznych podejmuje Prezydent.

§ 4

1. Wyodrębnionymi jednostkami Urzędu są:
 - 1) Biuro Rady Miejskiej - którego pracę nadzoruje Przewodniczący Rady Miejskiej
 - 2) Straż Miejska utworzona przez Prezydenta Miasta w uzgodnieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych na podstawie art. 23 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz.U. Nr 30, poz. 179/.
2. Organizację i zakres działania Straży Miejskiej określa jej Statut.

III. Zakres działania i kompetencji kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu

Prezydent

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie Miejskiej w imieniu Zarządu oraz Zarządowi projektów uchwał, każdemu z tych organów wg jego kompetencji,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Miasta w granicach upoważnienia udzielonego przez Zarząd,
- 6) wystawianie upoważnień Dyrektorom i innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) kierowanie realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym ustawą samorządową i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 10) zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 11) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 12) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) ogłaszanie budżetu Miasta,
- 15) tworzenie Straży Miejskiej, ustalenie jej statutu w obowiązującym trybie i nadzorowanie działalności tej straży,
- 16) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 17) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18) informowanie Sejmiku Samorządowego i Wojewody o zamiarze przystąpienia Miasta do związku komunalnego,

- 19) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie siedmiu dni od ich podjęcia,
- 20) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.

§ 6

Wiceprezydenci

1. Zastępują Prezydenta w razie jego nieobecności w zakresie przez niego wyznaczonym
2. Nadzorują i odpowiadają za działalność Urzędu w zakresie powierzonym przez Prezydenta.

§ 7

Sekretarz Miasta

1. W zakresie ustalonym przez Zarząd Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu
2. Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania Urzędu.
W szczególności do Sekretarza Miasta należy:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu,
 - 2) czuwanie nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 3) nadzór nad realizacją uchwał Zarządu,
 - 4) kontrola prawidłowości załatwiania spraw przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 5) kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 6) współpraca z Biurem Rady Miejskiej w Lublinie,
 - 7) wykonywanie prac zleconych przez Prezydenta.

§ 8

Skarbnik Miasta

1. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Miasta należy:
 - 1) uczestniczenie w przygotowaniu przez Zarząd projektu budżetu Miasta,
 - 2) nadzorowanie wykonywania uchwały budżetowej,
 - 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,

- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne Miasta oraz powiadamianie Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w wypadku odmowy złożenia kontrasygnaty,
 - 6) nadzorowanie pracy Wydziału Finansowego.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego.

§ 9

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów programów rozwoju Miasta w zakresie swojego działania,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta w zakresie kompetencji danego Wydziału,
- 3) współpraca z organami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań Miasta,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów,
- 5) przygotowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Miasta,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju w tym obrony cywilnej w zakresie im powierzonym,
- 8) realizacja zadań zleconych określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Prezydentem Miasta a organami administracji rządowej.
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd, wymienionych w zał. Nr 1.

§ 10

Wydział Organizacyjny

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Miasta,

- 3) prowadzenie spraw osobowych organów Miasta, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) realizowanie zadań służby prasowej i informacyjnej Prezydenta,
- 5) obsługa kontaktów zagranicznych organów Miasta i Urzędu,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej i uchwał Zarządu Miasta, zbioru przepisów ogólnie obowiązujących oraz wykazów aktów prawnych prawa miejscowego,
- 7) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Zarządu i Kierownictwa Urzędu,
- 8) organizacja załatwiania skarg i interwencji zgłaszanych przez obywateli,
- 9) realizacja zadań w zakresie planowania i koordynowania działalności kontrolnej Miasta, prowadzenie kontroli wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta, a także zapewnienie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 10) podejmowanie czynności koordynujących w przygotowaniu materiałów na sesje Rady Miejskiej,
- 11) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 12) prowadzenie prac związanych ze współpracą z Sejmikiem Samorządowym,
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń i doskonalenia pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących bhp i działalności socjalnej,
- 15) obsługa finansowo - księgową wydziałów w zakresie powierzonym,
- 16) gospodarka mandatami gotówkowymi i kredytowymi,
- 17) prowadzenie biblioteki i archiwum Urzędu,
- 18) podejmowanie działań zmierzających do właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów użytkowanych przez poszczególne wydziały oraz organizowanie szkolenia podstawowego w zakresie bhp i p.poż. dla pracowników,
- 19) prowadzenie obsługi biurowej Biura Radców Prawnych,
- 20) wykonywanie w zakresie zleconym przez Prezydenta zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych i członków kolegium ds. wykroczeń.

- 8 -

§ 11

Wydział Planowania

Do zakresu działania Wydziału Planowania należy w szczególności:

- 1) koordynacja procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej i społecznej Miasta oraz planowanie i prognozowanie rozwoju,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów lokalizacyjnych i partycypacyjnych z jednostkami uczestniczącymi w kosztach budowy inwestycji wspólnych i towarzyszących warunkujących prawidłowy rozwój infrastruktury technicznej i społecznej Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie finansowania budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego,
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców oraz instytucje i organizacje,
- 5) realizowanie polityki inwestycyjnej Miasta.

§ 12

Wydział Finansowy

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu i realizacją budżetu Miasta,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu w sprawie zmian w budżecie Miasta wraz z materiałami kalkulacyjnymi i objaśniającymi,
- 3) stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie zachowania równowagi budżetowej,
- 4) prowadzenie księgowości organu finansowego w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
- 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat lokalnych,
- 7) kontrola powszechności opodatkowania,
- 8) kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Miasta w zakresie opłaty targowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg oraz umarzaniem zaległości

- 9 -

- podatkowych w granicach uprawnień,
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji wymiarowych w zakresie podatków i opłat,
 - 11) bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań podatkowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 13) współdziałanie z Pierwszym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych,
 - 14) uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na przejmowane bądź przekazywane zadanie zlecone.

§ 13

Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury

Do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:

- 1) planowanie i prognozowanie rozwoju miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wnioskiem o konieczności sporządzenia korekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie toku formalno - prawnego przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 6) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 7) uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.

§ 14

Wydział Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy w

szczególności:

- 1) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę lub użyczenie osobom fizycznym i prawnym oraz jednostkom organizacyjnym Miasta, współpraca w tym zakresie z Wydziałem BUA
- 2) nabywanie gruntów na mienie gminne i prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 3) prowadzenie sprzedaży mieszkań w budynkach wielomieszkaniowych i garaży, przygotowanie prawne i dokumentacyjne terenów pod budownictwo wielomieszkaniowe i skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- 4) wnioskowanie zleceń inwestycji i przebudowy urządzeń podziemnych, rozliczenie kosztów z tym związanych,
- 5) przygotowanie terenów pod ogródki działkowe,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem opłat adiacenckich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem aktów notarialnych w sprawach użytkowania wieczystego terenów i sprzedaży znajdujących się na nich budynków i lokali w tych budynkach oraz lokali w domach wielorodzinnych,
- 8) prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej, zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych,
- 9) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań jednostek uspołecznionych pracujących na rzecz produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie Miasta,
- 10) ustalanie zadań, utrzymanie i eksploatacja urządzeń i obiektów melioracyjnych oraz racjonalnej gospodarki na użytkach zielonych, pobieranie opłat za wodę z wodociągów miejskich,
- 11) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z windykacją opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie i dzierżawę gruntów,
- 13) współpraca z sądem, biurem notarialnym i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań Wydziału.

Wydział Gospodarki Lokalowej

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Lokalowej należy w szczególności:

- 11 -

- 1) dokonywanie, wydawanie i cofanie przydziałów lokali mieszkalnych,
- 2) dokonywanie przydziałów lokali i pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony oraz przydziałów zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- 3) dokonywanie przekwaterowań do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 4) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali, wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu, wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą,
- 5) prowadzenie przekwaterowań do pomieszczeń zastępczych osób pozostających po śmierci najemcy bez tytułu prawnego, regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie orzekania o przyjęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych,
- 7) usuwanie skutków samowoli lokalowej i prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 8) dokonywanie przydziałów lokali w razie klęsk żywiołowych, wyrażanie zgody na przebudowę lokalu oraz zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy,
- 9) rozpatrywanie sporów czynszowych na tle wysokości kaucji,
- 10) dostarczanie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opuszczającym mieszkanie zakładowe,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących lokali biurowych,
- 12) udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej na bieżące utrzymanie budynków mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przydziału mieszkań i wykwaterowań wynikających z umów zawartych przez Zarząd z inwestorami budownictwa mieszkaniowego w zakresie inwestycji komunalnego budownictwa mieszkaniowego i inwestycji spółdzielczego budownictwa mieszkaniowego.

§ 16

Wydział Handlu

Do zakresu działania Wydziału Handlu należy w szczególności:

- 1) ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych w zakresie handlu, gastronomii

i usług,

- 2) kontrola i nadzór nad gospodarką lokalami użytkowymi przeznaczonymi do działalności gospodarczej będącymi własnością Miasta w zakresie powierzonym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) programowanie dni i godzin pracy placówek miejskiej sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
- 5) organizowanie i koordynowanie prac związanych z uruchamianiem i prowadzeniem targów i targowisk,
- 6) wyrażanie zgody na utworzenie, zmianę typu oraz na unieruchomienie aptek,
- 7) organizowanie promocji gospodarczej

§ 17

Wydział Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1. koordynowanie działalności miejskich służb komunalnych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony urządzeń komunalnych w Mieście,
- 2) zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku na posesjach oraz ulicach i placach, kontrolowanie utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno - porządkowego na terenie Miasta a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 3) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 4) nadzór nad remontami, konserwacją i utrzymaniem ogrodów miejskich i zieleńców, wskazywanie terenów pod ogrody działkowe,
- 5) nadzór nad normowaniem zużycia wody przez podmioty gospodarcze oraz wydawaniem zezwoleń na odprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych a także w zakresie stosowania cen, taryf i opłat,
- 6) prowadzenie działalności w zakresie bieżącego utrzymania i ochrony dróg oraz urządzeń drogowych, prowadzenie spraw związanych z modernizacją dróg i ochroną

- urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 7) prognozowanie ruchu w Mieście w zakresie potrzeb przewozowych oraz koordynowanie planów rozwoju komunikacji miejskiej,
 - 8) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komunikacji miejskiej,
 - 9) nadzór nad pracą schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - 10) zapewnienie realizacji sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej oraz izolacyjnych pasów zieleni na terenach miejskich.

§ 18

Wydział Kultury i Spraw Społecznych

Do zakresu działania Wydziału Kultury i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością przedszkoli miejskich, zakładanie przedszkoli i zapewnienie im lokali, wyposażenia w pomoce naukowe, narzędzia, meble i sprzęt oraz potrzebne środki finansowe, zapewnienie nauczycielom i innym pracownikom zatrudnionym w przedszkolach świadczeń wynikających z zatrudnienia,
- 2) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli przedszkoli,
- 3) załatwianie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników administracji i obsługi przedszkoli oraz pracowników obsługi i średniego personelu medycznego żłobków,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymywaniem żłobków miejskich i innych zakładów opiekuńczych o zasięgu miejskim,
- 5) obsługa finansowo - księgowo żłobków i przedszkoli,
- 6) prowadzenie spraw współdziałania z miejską służbą zdrowia, opracowywanie analiz i informacji z zakresu działalności służby zdrowia,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, współdziałanie z Komitetem Przeciwalkoholowym oraz instytucjami zajmującymi się problemami narkomanii i uzależnień lekowych, koordynowanie działalności organizacji społecznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie przyznawania dodatkowej powierzchni mieszkaniowej ze względu na stan zdrowia,
- 9) opracowywanie wieloletnich programów rozwoju i upowszechniania kultury, kultury

- fizycznej i turystyki w mieście, koordynowanie działalności jednostek kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz organizacji społecznych na terenie miasta,
- 10) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury państwowych jednostek upowszechniania kultury, spółdzielczych i społecznych działających na terenie miasta, inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji,
 - 11) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami i instytucjami, uzgadnianie kierunków działania i udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - 12) Opracowywanie projektów budżetu Miasta w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem instytucji i placówek upowszechniania kultury, określenie nazw instytucji i placówek upowszechniania kultury, ich siedzib, przedmiotu działania a także wyposażenie w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe,
 - 14) opracowywanie projektów statutów instytucji upowszechniania kultury na terenie miasta oraz prowadzenie spraw związanych z nadaniem statutu instytucjom upowszechniania kultury,
 - 15) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
 - 16) zlecenie organizacjom społecznym i jednostkom społecznego ruchu kultury a także przedsiębiorstwom - za ich zgodą - realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji w zakresie prowadzenia działalności artystycznej, rozrywkowej i sportowej,
 - 18) współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne na terenie Miasta.

§ 19

Wydział Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

- 2) prowadzenie ewidencji ludności Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie spraw wojskowych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) zapobieganie i zwalczanie pożarów na terenie Miasta poprzez zapewnienie Ochotniczej Straży Pożarnej zasobów wody do gaszenia pożarów oraz niezbędnego zaplecza technicznego,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zabawach publicznych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w Urzędzie.

§ 20

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów w księgach stanu cywilnego,
- 2) nanoszenie zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia i odpisy aktów stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) powiadamianie urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów w zakresie obowiązku ustawowego,
- 6) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg 100-letnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa i wyznaczanie terminu zawarcia małżeństwa,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,

- 16 -

- 11) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oraz poza miejscem zamieszkania,
- 13) wydawanie decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego.

§ 21

Miejski Konserwator Zabytków

Do zakresu działania Miejskiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

- 1) sprawy przekazane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na podstawie stosownego porozumienia w tym zakresie,
- 2) współpraca z Lubelską Fundacją Odnowy Zabytków,
- 3) prowadzenie ewidencji zabytków nieruchomych i ruchomych w Mieście,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami w sprawach opieki nad zabytkami,
- 5) ocena pracy instytucji działających na rzecz ochrony zabytków w Mieście.

§ 22

Miejski Inspektor Ochrony Środowiska

Do zakresu działania Miejskiego Inspektora Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony wód powierzchniowych i gospodarki wodno - ściekowej poprzez zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 2) nakazywanie i kontrolowanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody nienależycie oczyszczonych przez właściciela gruntu,
- 3) gromadzenie informacji dotyczących źródeł zanieczyszczeń wód powierzchniowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią i organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zieleni w mieście, w tym:
 - a/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości

- a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków - za zgodą Wojewody,
- b/ naliczanie opłat za usuwane drzewa, krzewy oraz zniszczoną zieleń,
- c/ wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- d/ opiniowanie lokalizacji ogrodów działkowych
- 6) prowadzenie rejestru obiektów przyrody podlegających ochronie,
- 7) wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń dotyczących przedmiotów i zadań ochrony przyrody określonych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody z 7 kwietnia 1949 r. /Dz.U. Nr 24, poz. 180 i z 1987 Nr 33 poz. 180/,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie ochrony atmosfery oraz ochrony środowiska przed hałasem i wibracjami, a w szczególności:
- a/ prowadzenie szczegółowej inwentaryzacji źródeł emisji zanieczyszczeń do powietrza oraz źródeł hałasu,
- b/ prowadzenie interwencyjnych pomiarów stanu zanieczyszczeń środowiska / pomiary emisji i natężenia hałasu /,
- c/ ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
- d/ nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonywania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska, a w przypadku niewykonania tych czynności nakazywanie unieruchomienia tej maszyny lub urządzenia,
- e/ rozpatrywanie skarg mieszkańców w zakresie ochrony powietrza i ochrony przed hałasem
- 9) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej / Wojewoda, PIOŚ / oraz Lubelską Fundacją Ochrony Środowiska,
- 10) współpraca z społecznymi organizacjami proekologicznymi w mieście,
- 11) opiniowanie wniosków koncesyjnych / wg właściwości terytorialnych / na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin nie podlegających Prawu Górniczemu / art. 16c ust. 2 Pr. geol. / oraz do wydobywania kopalin podlegających Prawu Górniczemu / art. 12b ust. 2 Pr. Górn. / jak i nie podlegających temu Prawu / art. 12b ust. 3 Pr. Geol./.

- 18 -

§ 23

Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej

Do zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej, przygotowaniu poboru i jego prowadzenia,
- 3) prowadzenie pozostałych spraw Miasta związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.

§ 24

Biuro Rady Miejskiej

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z obsługą techniczno - kancelaryjną Rady, Komisji oraz radnych, w tym głównie:
 - organizowanie, przygotowywanie sesji Rady, posiedzeń komisji stałych i innych organów kolegialnych Rady,
 - przygotowywanie materiałów z tych obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich Zarządowi do realizacji,
 - zapewnienie wszechstronnej pomocy radnym w wykonywaniu przez nich mandatu radnego,
- 2) wykonywanie zadań niezbędnych dla funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym i związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do tych organów,
- 3) udział w pracach przygotowawczych - w zakresie dotyczącym Rady - związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP oraz Rady Miejskiej,
- 4) udział w przeprowadzaniu referendum i konsultacji społecznych, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 5) udział w zakresie określonym przepisami, w przeprowadzeniu wyboru ławników do sądów powszechnych i członków kolegium ds. wykroczeń,
- 6) obsługa Przewodniczącego Rady Miejskiej dla zapewnienia sprawnego kierowania przezeń pracami Rady i jej organów.

Biuro Radców Prawnych

1. Do zakresu działania Biura Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej i uchwał Zarządu,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) udzielanie informacji o przepisach prawnych związkom zawodowym działającym w Urzędzie,
- 5) zastępstwo w sprawach sądowych,
- 6) okresowe opracowywanie informacji o przepisach prawnych dla potrzeb Wydziałów Urzędu.

2. Radcowie prawni mogą również wykonywać swoje zadania w ramach poszczególnych Wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych Urzędu; w takim wypadku przełożonym radcy prawnego jest dyrektor wydziału lub kierownik innej jednostki organizacyjnej jeżeli prezydent tak postanowi.

Dział Obsługi Gospodarczej

Do zakresu działania Działu Obsługi Gospodarczej należy zapewnienie obsługi techniczno - biurowej dla Wydziałów Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie zarządu budynkami Urzędu w zakresie instalacji elektrycznej, hydraulicznej i naprawy sprzętu biurowego,
- 2) zapewnienie zaopatrzenia wydziałów Urzędu w środki techniczne i materiały piśmienne biurowe,
- 3) zapewnienie transportu dla potrzeb Urzędu,
- 4) wykonywanie usług poligraficznych na potrzeby wydziałów Urzędu,
- 5) zapewnienie utrzymania porządku, czystości, ogrzewania oraz dozoru mienia Urzędu,
- 6) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu,
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa centrali telefonicznej,

- 8) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, modernizacji, remontów budynków i lokali administracyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem użytkowania budynków i pomieszczeń oraz spraw ogólnoadministracyjnych,
- 10) techniczna obsługa posiedzeń Zarządu i sesji Rady Miejskiej,
- 11) konserwacja i remonty budynków, wszystkich instalacji oraz zaopatrzenie i wyposażenie żłobków i przedszkoli.

IV. Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 27

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor Wydziału (w Biurze Rady Miejskiej - dyrektor Biura)
 - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału
 - 3) Miejski Konserwator Zabytków
 - 4) Miejski Inspektor Ochrony Środowiska
 - 5) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
 - 6) Główny Architekt Miasta
 - 7) Kierownik jednostki nie wchodzącej w skład wydziału lub jednostki równorzędnej
2. W wydziałach, jednostkach równorzędnych oraz innych jednostkach poza strukturą wydziału mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów (kierowników) tych jednostek
3. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się wobec osób na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt: 1, 3, 4, 6.
4. Główny Architekt Miasta pełni jednocześnie funkcję dyrektora Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury.
5. W Urzędzie Stanu Cywilnego - Kierownik USC i jego zastępcy powoływani są przez Radę Miejską.
6. Stanowiska kierownicze niższego szczebla oraz pozostałe w Pracowni Urbanistycznej Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury i w Straży Miejskiej o innym nazewnictwie niż przewidziane w administracji samorządowej zawiera zał. nr 2.
7. Skarbnik Miasta pełni funkcję dyrektora Wydziału Finansowego jeżeli na to

- 21 -

stanowisko nie zostanie mianowana inna osoba; w takim przypadku ustanawia się w Wydziale funkcję pierwszego zastępcy dyrektora.

§ 28

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie pracą podległej mu komórki w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 3) dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Prezydenta.

V. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Szczegółową organizację wewnętrzną wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu w oparciu o postanowienia Regulaminu ustala Dyrektorzy Wydziałów zarządzeniem wewnętrznym w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu.
2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału (jednostki organizacyjnej) powinien zawierać przede wszystkim:
 - 1/ strukturę organizacyjną Wydziału i podział na jednostki niższego rzędu a także symbole używane w korespondencji,
 - 2/ szczegółowy podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne wydziału i stanowiska pracy,
 - 3/ regulaminy organizacyjne wydziałów Wydział Organizacyjny przedkłada do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek znać treść niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za zgodność zapisów w regulaminach organizacyjnych Wydziałów i zakresach czynności pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

- 22 -

§ 31

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza Miasta.

§ 32

Sekretarz Miasta jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.

§ 33

Zbiór regulaminów organizacyjnych wydziałów prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 34

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

4
Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Lublinie

Wykaz
stanowisk pracy w Pracowni Urbanistycznej Wydziału BUA
i w Straży Miejskiej o innym nazewnictwie niż
przewidziane w administracji samorządowej

1. W Pracowni Urbanistycznej Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury tworzy się następujące stanowiska pracy, które odpowiadają następującym stanowiskom w Urzędzie:

- 1) Kierownik pracowni - Z-ca Dyrektora Wydziału
 Generalny projektant
- 2) Z-ca kierownika pracowni - Kierownik referatu
 Główny projektant
 Starszy projektant
 Kierownik Zespołu
- 3) Projektant - inspektor
- 4) Starszy asystent - podinspektor
 Specjalista administracji
 Kierownik Sekcji
- 5) Asystent - referent
 Archiwista

2. W Straży Miejskiej tworzy się następujące stanowiska, które odpowiadają następującym stanowiskom w Urzędzie:

- 1) Komendant Straży Miejskiej - Dyrektor Wydziału
- 2) Z-ca Komendanta Straży Miejskiej - Z-ca Dyrektora Wydziału
- 3) Starszy inspektor Straży Miejskiej - inspektor
- 4) Inspektor Straży Miejskiej - podinspektor
- 5) Młodszy inspektor Straży Miejskiej - referent
- 6) Kandydat na funkcjonariusza Straży Miejskiej - młodszy referent

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Lublinie

Wykaz
jednostek organizacyjnych Miasta

I. Żłobki

1. Żłobek Nr 1 w Lublinie
2. Żłobek Nr 2 w Lublinie
3. Żłobek Nr 3 w Lublinie
4. Żłobek Nr 4 w Lublinie
5. Żłobek Nr 5 w Lublinie
6. Żłobek Nr 6 w Lublinie
7. Żłobek Nr 9 w Lublinie
8. Żłobek Nr 10 w Lublinie
9. Żłobek Nr 11 w Lublinie
10. Żłobek Nr 12 w Lublinie
11. Żłobek Nr 13 w Lublinie
12. Żłobek Nr 15 w Lublinie
13. Żłobek Nr 16 w Lublinie
14. Żłobek FS w Lublinie
15. Żłobek Akademii Medycznej w Lublinie

II. Przedszkola

1. Przedszkole Nr 1 w Lublinie
2. Przedszkole Nr 2 w Lublinie
3. Przedszkole Nr 3 w Lublinie
4. Przedszkole Nr 4 w Lublinie
5. Przedszkole Nr 5 w Lublinie
6. Przedszkole Nr 6 w Lublinie
7. Przedszkole Nr 7 w Lublinie
8. Przedszkole Nr 9 w Lublinie

9. Przedszkole Nr 10 w Lublinie
10. Przedszkole Nr 12 w Lublinie
11. Przedszkole Nr 13 w Lublinie
12. Przedszkole Nr 14 w Lublinie
13. Przedszkole Nr 15 w Lublinie
14. Przedszkole Nr 16 w Lublinie
15. Przedszkole Nr 17 w Lublinie
16. Przedszkole Nr 18 w Lublinie
17. Przedszkole Nr 19 w Lublinie
18. Przedszkole Nr 20 w Lublinie
19. Przedszkole Nr 21 w Lublinie
20. Przedszkole Nr 22 w Lublinie
21. Przedszkole Nr 25 w Lublinie
22. Przedszkole Nr 26 w Lublinie
23. Przedszkole Nr 27 w Lublinie
24. Przedszkole Nr 28 w Lublinie
25. Przedszkole Nr 31 w Lublinie
26. Przedszkole Nr 32 w Lublinie
27. Przedszkole Nr 33 w Lublinie
28. Przedszkole Nr 34 w Lublinie
29. Przedszkole Nr 35 w Lublinie
30. Przedszkole Nr 36 w Lublinie
31. Przedszkole Nr 37 w Lublinie
32. Przedszkole Nr 38 w Lublinie
33. Przedszkole Nr 39 w Lublinie
34. Przedszkole Nr 40 w Lublinie
35. Przedszkole Nr 41 w Lublinie
36. Przedszkole Nr 42 w Lublinie
37. Przedszkole Nr 43 w Lublinie
38. Przedszkole Nr 44 w Lublinie
39. Przedszkole Nr 45 w Lublinie
40. Przedszkole Nr 46 w Lublinie

41. Przedszkole Nr 47 w Lublinie
42. Przedszkole Nr 48 w Lublinie
43. Przedszkole Nr 49 w Lublinie
44. Przedszkole Nr 50 w Lublinie
45. Przedszkole Nr 51 w Lublinie
46. Przedszkole Nr 52 w Lublinie
47. Przedszkole Nr 53 w Lublinie
48. Przedszkole Nr 54 w Lublinie
49. Przedszkole Nr 56 w Lublinie
50. Przedszkole Nr 57 w Lublinie
51. Przedszkole Nr 58 w Lublinie
52. Przedszkole Nr 59 w Lublinie
53. Przedszkole Nr 60 w Lublinie
54. Przedszkole Nr 61 w Lublinie
55. Przedszkole Nr 64 w Lublinie
56. Przedszkole Nr 65 w Lublinie
57. Przedszkole Nr 66 w Lublinie
58. Przedszkole Nr 67 w Lublinie
59. Przedszkole Nr 69 w Lublinie
60. Przedszkole Nr 70 w Lublinie
61. Przedszkole Nr 72 w Lublinie
62. Przedszkole Nr 73 w Lublinie
63. Przedszkole Nr 74 w Lublinie
64. Przedszkole Nr 75 w Lublinie
65. Przedszkole Nr 76 w Lublinie
66. Przedszkole Nr 77 w Lublinie
67. Przedszkole Nr 78 w Lublinie
68. Przedszkole Nr 79 w Lublinie
69. Przedszkole Nr 81 w Lublinie
70. Przedszkole Nr 83 w Lublinie

III. Przedsiębiorstwa

1. Zarząd Budownictwa Miejskiego w Lublinie
2. Lubelskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Lublinie
3. Lubelskie Przedsiębiorstwo Budownictwa Miejskiego w Lublinie
4. Przedsiębiorstwo Robót Instalacyjnych w Lublinie
5. Komunalne Przedsiębiorstwo Robót Inżynierii Sanitarnej w Lublinie
6. Fabryka Elementów Budowlanych "Faelbud" w Lublinie
7. Komunalne Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjnych w Lublinie
8. Biuro Projektowo - Badawcze Budownictwa Ogólnego "Miastoprojekt" w Lublinie
9. Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego w Lublinie
10. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo - Budowlane Nr 1 w Lublinie
11. Komunalne Przedsiębiorstwo Remontowo - Budowlane Nr 2 w Lublinie
12. Przedsiębiorstwo Budowlano - Remontowe Handlu i Usług "Budrem" w Lublinie
13. Państwowe Przedsiębiorstwo Piekarskie w Lublinie
14. Przedsiębiorstwo Gastronomiczno - Handlowe w Lublinie
15. Lubelskie Zakłady Przemysłu Nieorganicznego "Permedia" w Lublinie
16. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Lublinie
17. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie
18. Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania w Lublinie
19. Miejskie Przedsiębiorstwo Zieleni w Lublinie z siedzibą w Wierchowiskach
20. Lubelskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Lublinie
21. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Lublinie
22. Komunalne Przedsiębiorstwo Robót Drogowych w Lublinie

IV. Zakłady budżetowe

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Lublinie
2. Zespół Usług Projektowych w Lublinie
3. Centrum Kultury w Lublinie
4. Dzielnicowy Dom Kultury "Bronowice" w Lublinie
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublinie
6. Izba Wyrzeźwień w Lublinie
7. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji "Bystrzyca" w Lublinie
8. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne - Zakład Budżetowy