



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

Ilekoć 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 Gospodarki Komunalnej (GK);
- 5) Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów (IR);
- 7) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 8) Wydział Planowania (PL);
- 9) Wydział Projektów Nieinwestycyjnych (PN);
- 10) Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (ZR);
- 11) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ);
- 12) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ);
- 13) Biuro Obsługi Inwestorów (OI);
- 14) Biuro Rewitalizacji (BR);
- 15) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
- 16) Biuro Zarządzania Energią (ZE).

§ 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 wielkoskalowego (AB-BW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-BW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego (AB-BW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (AB-BW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego (AB-BW-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokalizacji i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (AB-BW-IV).
2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego (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) referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA), w skład którego



- wchodzą:
- a) kierownik referatu (AB-ZA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA-I).
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. Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej (AB-ZIII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. lokalizacji architektonicznych (AB-LA), w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik referatu (AB-LA);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych (AB-LA-III).

§ 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej (FE-SR).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (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-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FE-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych (FE-IN-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).



§ 5

Wydział Geodezji (GD) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GD-OR);
 - 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 Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych (GD-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym (GD-OD-II);
 - 4) 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 zbiorów graficznych uzbrojenia terenu (GD-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków (GD-SI-II);
 - 5) referat ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-BG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG-I);
 - 6) 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).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GD-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) 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 i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III);
- 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) referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości (GD-TN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-TN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości (GD-TN-I);
- 4) referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-DP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej (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 Gospodarki Komunalnej (GK) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GK), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GK-OR);
 - 2) referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej (GK-IT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-IT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej (GK-IT-I),
 - c) stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej (GK-IT-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-III),
 - e) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich (GK-IT-IV);
 - 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym (GK-MZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-MZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym (GK-MZ-I),



- c) ¹(uchylony)
- d) ¹(uchylony)
- 4) ²referat 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).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym i sieci elektroenergetycznych przyjętych do Wydziału (GK-UT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-UT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym oraz nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaleków publicznych miejskich (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) stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału (GK-UT-V);
 - 2) referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej (GK-CM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-CM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i zarządzania cmentarzami (GK-CM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego (GK-CM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej (GK-CM-III),
 - e) stanowisko pracy ds. remontów (GK-CM-IV);

1 Przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).

2 Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



- 3) ³referat ds. utrzymania placów zabaw i urządzeń małej architektury oraz terenów nieobjętych stałą konserwacją zieleni zlokalizowanej poza pasem drogowym (GK-MA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-MA),
 - b) stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji (GK-MA-I),
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów (GK-MA-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-MA-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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-ZA-II);
 - 3) referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (GM-SN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży (GM-SN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (GM-SN-II).
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 gospodarowania nieruchomościami 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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-SP-II);
 - 3) referat zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz spadków Gminy Lublin

³ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).



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



- i sprawozdawczości (IR-ZPKF-II),
d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów (IR-ZPKF-III).

§ 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. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii (OŚ-OW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (OŚ-OW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (OŚ-OW-II),
 - d) stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy (OŚ-OW-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie (OŚ-OW-IV);
 - 2) referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza (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 powietrza (OŚ-OD-II);
 - 3) referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt (OŚ-EZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-EZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych (OŚ-EZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (OŚ-EZ-II).
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) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych (PL-KB);
 - 2) stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych (PL-BZ);
 - 3) 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 (PL-AM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych (PL-AM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych i analiz (PL-AM-III);
- 4) referat ds. ekonomicznych 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);
- 5) 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).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta (PL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. planów miejscowych Rejonu I (PL-RP), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (PL-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RP-I);
- 2) referat ds. planów miejscowych Rejonu II (PL-RD), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (PL-RD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RD-I);



- 3) referat ds. planów miejscowych Rejonu III (PL-RT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RT-I);
- 4) referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (PL-OZ-I);
- 5) 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);
- 6) 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);
- 7) referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego (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 w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-PP-II);
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (PL-WK);
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej (PL-OP);
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych (PL-GP);
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji (PL-SM).

§ 11

Wydział Projektów Nieinwestycyjnych tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (PN), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjnych i monitoringu (PN-OM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-OM),
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (PN-OM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości (PN-OM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. prawnych i zamówień publicznych (PN-OM-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji (PN-OM-IV);
 - 2) ⁴referat ds. inicjatyw wschodnioeuropejskich (PN-WE), w skład którego

4 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).



- wchodzą:
- a) kierownik referatu (PN-WE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów wschodnioeuropejskich (PN-WE-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów wschodnioeuropejskich (PN-WE-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i strategii wschodnioeuropejskich (PN-WE-III);
- 3) referat ds. projektów rozwojowych (PN-PR), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (PN-PR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów rozwojowych (PN-PR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów rozwojowych (PN-PR-II).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (PN-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu rozwijania wiedzy (PN-RW-II);
 - 2) referat ds. projektów społecznych (PN-PS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-PS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów społecznych (PN-PS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów społecznych (PN-PS-II);
 - 3) referat ds. polityki miejskiej (PN-MI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PN-MI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu polityki miejskiej (PN-MI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu polityki miejskiej (PN-MI-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych (PN-MO).

§ 12⁵

Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (ZR) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (ZR), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (ZR-OR);

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).



- 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).

§ 13

Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ) tworzy Dyrektor Biura – Miejski Architekt Zieleni (MAZ), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MAZ-OR);
- 2) referat ds. ochrony i konserwacji drzew (MAZ-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów (MAZ-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania, leczenia i ochrony drzew (MAZ-OD-II);
- 3) referat ds. zieleni (MAZ-ZZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-ZZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni (MAZ-ZZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni (MAZ-ZZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych (MAZ-ZZ-III).

§ 14

Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ) tworzy Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków (MKZ), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MKZ-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy (MKZ-EZ);
- 3) referat ds. inspekcji zabytków (MKZ-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MKZ-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych (MKZ-IN-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni (MKZ-IN-II),
- d) 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).

§ 16⁶

Biuro Rewitalizacji (BR) tworzy:

- 1. Dyrektor Biura (BR), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-ekonomicznych (BR-OR);
 - 2) referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BR-DW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych (BR-DW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wąwozów i suchych dolin (BR-DW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej (BR-DW-III).
- 2. Zastępca Dyrektora Biura (BR-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy – menadżer Śródmieścia (BR-MŚ);
 - 2) referat ds. rewitalizacji (BR-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BR-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (BR-RW-I).

§ 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:

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 6/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 stycznia 2019 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 (data wejścia w życie 7 stycznia 2019 r.).



- 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

Biuro Zarządzania Energią (ZE) tworzy Dyrektor Biura (ZE), nadzorujący bezpośrednio:

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

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 19

1. ⁷Zasady 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 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 podległych pracowników.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



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 Audytu i Kontroli 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) ⁷określone 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 23-24.

§ 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) decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - 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) udzielania informacji publicznej na podstawie danych z rejestrów prowadzonych w Wydziale.
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 postępowania administracyjnych, zgodnie



- z zasadami ogólnymi, z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
- 5) udostępniania informacji publicznej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych;
 - 6) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobie akt budowlanych;
 - 7) wydawania dzienników budowy.

§ 24

1. **Referat ds. budownictwa wielkoskalowego** 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;
 - 6) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, 1356, 1499, 1629, 2192 i 2193) 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 2018 r. poz. 1496);
 - 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;
- 2) stwierdzenia przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 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.
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) 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.
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;
- 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;
 - 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. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokalizacji i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby;
 - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 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 kubaturowego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 26-27.

§ 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;
 - 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. budownictwa powszechnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem 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;
 - 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

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;
 - 4) wydawania wraz z przygotowywaniem 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 rozbiórką 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.

§ 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 dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, 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 przygotowywaniem 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 decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zgłoszeń i 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 decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, zezwoleń na realizację inwestycji drogowej oraz pozwoleń na budowę w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni oraz pozwoleń na użytkowanie dróg publicznych realizowanych na podstawie decyzji Zezwolenie na Realizację Inwestycji Drogowej;
 - 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

Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 31.

§ 31

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych** 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 tj: Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym, Wojewódzkim Oddziałem Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzkim Zarządem Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarządem Województwa Lubelskiego i Wojewodą Lubelskim itp.;
 - 5) obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników.
 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 tj: Powiatowym Inspektoratem Sanitarnym, Wojewódzkim Oddziałem Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzkim Zarządem Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarządem Województwa Lubelskiego i Wojewodą Lubelskim itp.
 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 6 Szczegółowe zadania Wydziału Funduszy Europejskich

§ 32

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat i stanowisko pracy, 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 Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list 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) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin oraz inne podmioty mające siedzibę w mieście Lublin w zakresie projektów inwestycyjnych;
- 9) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
- 10) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
- 11) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
- 12) koordynacji przygotowywania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
- 13) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych



- i europejskich;
- 14) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego;
 - 16) przygotowywania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;
 - 17) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
 - 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) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
 - 22) organizacji i współorganizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
 - 23) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
 - 24) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
 - 25) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 26) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu;
 - 27) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 28) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
 - 29) 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 Zastępcy Dyrektora Wydziału;



- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list 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) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
 - 8) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin oraz inne podmioty mające siedzibę w mieście Lublin w zakresie projektów inwestycyjnych;
 - 9) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
 - 10) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
 - 11) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
 - 12) koordynacji przygotowywania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
 - 13) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
 - 14) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego;
 - 16) przygotowywania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;
 - 17) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
 - 18) 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) opracowywania 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) prowadzenia ewidencji zamówień, umów, w tym umów o dofinansowanie projektów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 5) organizacji i współorganizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
 - 6) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
 - 7) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
 - 8) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 9) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu;
 - 10) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem miasta Lublin w pracach instytucji europejskich;
 - 11) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.

§ 34

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy przy przygotowywaniu dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez miasto Lublin działań rozwojowych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 3) analizy dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto Lublin przedsięwzięć z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami partnerskimi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do realizacji z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) identyfikacji możliwości oraz przygotowania wstępnych założeń, zakresu, kosztów i harmonogramów realizacji projektów strategicznych w perspektywie długofalowej w celu umieszczenia ich na listach projektów kluczowych programów operacyjnych do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
- 6) analizy i oceny poszczególnych projektów miasta Lublin na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji



- do poszczególnych programów w celu weryfikacji możliwości ubiegania się o dofinansowanie z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 7) analizy i sprawozdawczości w zakresie planowanych przedsięwzięć miasta Lublin do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 8) gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz dostępności szkoleń w tym zakresie, poprzez przekazywanie informacji innym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym;
 - 9) analiz dotyczących wykorzystania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w mieście Lublin na tle innych miast;
 - 10) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich;
 - 11) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania projektów inwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 12) analizy wpływu środków europejskich na rozwój gospodarczy miasta Lublin;
 - 13) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych miasta Lublin.

§ 35

Zastępca Dyrektora Wydziału 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 planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 monitorowanie ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych i transportowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych i transportowych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych i transportowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;



- 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych i transportowych;
 - 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych i transportowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów drogowych i transportowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych i transportowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych i transportowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych i transportowych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych i transportowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów



- drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych i transportowych;
 - 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych i transportowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów drogowych i transportowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych i transportowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych i transportowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 monitorowanie ich realizacji;



- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
- 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich



- i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych;
- 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych i finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi,



- stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów



- infrastrukturalnych;
- 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania



- projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) 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 krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów kubaturowych;
 - 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie



- przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
- 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kubaturowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych 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 monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;



- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
- 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) 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 krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych oraz informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów kubaturowych;
- 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie przygotowywania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;



- 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

Rozdział 7 **Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji**

§ 39

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) 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 z późn. zm.;
 - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, 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

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia 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 środki niezbędne do prawidłowej pracy;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) 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 Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) obsługi wykonawców geodezyjnych i rzeczoznawców majątkowych;
 - 3) prowadzenia kontroli operatów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych;
 - 4) zakładania osnów szczegółowych;
 - 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania projektów warunków specyfikacji zamówień dla realizacji zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) uzgadniania projektów osnów szczegółowych;
 - 3) ochrony znaków geodezyjnych;
 - 4) kontroli opracowań geodezyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania warunków technicznych dla zgłaszanych robót geodezyjnych;
 - 2) kontroli prac geodezyjnych;
 - 3) ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych;
 - 4) sporządzania rachunków.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych;



- 2) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych;
- 3) wydawania i udostępniania dokumentacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) udostępniania geodezyjnych danych numerycznych;
- 5) prowadzenia archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 43

1. **Referat ds. systemów informacji o terenie** realizuje zadania z zakresu:
 - 1) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i innych z zakresu mapy zasadniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
 - 2) kontroli odbiorów prac dotyczących tworzenia mapy numerycznej;
 - 3) udziału w komisjach przetargowych w zakresie informatycznych prac zleconych przez referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kontroli numerycznych opracowań inwentaryzacji geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) aktualizacji bazy zbiorów graficznych;
 - 3) wykonywania raportów informacyjnych dotyczących sieci uzbrojenia terenu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków w realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorów graficznych dotyczących: granic działek, budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) korygowania błędów graficznych;
 - 3) udziału w odbiorach prac geodezyjnych dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

§ 44

1. **Referat ds. integracji geodezyjnych baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 2) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji obejmującej instalowanie, wdrażanie i konserwację specjalistycznego oprogramowania z zakresu Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) integracji geodezyjnych baz danych granic i opisów działek oraz budynków i lokali;



- 2) kontroli danych opisowych i graficznych ewidencji gruntów, budynków i lokali na etapie odbioru prac zgodnie z instrukcjami geodezyjnymi i 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) kontroli przekazywania danych do systemu Integrującej Platformy Elektronicznej zgodnie ze standardami ASWDE-VSWDE;
 - 6) przekazywania opisowych danych ewidencji gruntów i budynków do ośrodka migracyjnego ksiąg wieczystych;
 - 7) aktualizacji metadanych w zakresie tematu „działki katastralne” w ramach przepisów implementacyjnych dyrektywy INSPIRE ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennych we Wspólnocie Europejskiej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przekazywania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie standardami danych z ewidencji gruntów i budynków do bazy danych o zasobach gminy i Skarbu Państwa;
 - 2) przekazywania danych do ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 3) współpracy z referatem powszechnej taksacji nieruchomości w zakresie zasilenia danymi graficznymi w celu tworzenia map taksacyjnych.

§ 45

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.

§ 46

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

§ 47

1. **Referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) numeracji porządkowej nieruchomości, wydawania zawiadomień o ustaleniu



- numeru porządkowego, zmianie dotychczasowej numeracji oraz nazewnictwa ulic, placów i rond;
- 3) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic, placów, rond;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencyjnych.
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, budynków i lokali;
 - 2) wydawania zawiadomień o dokonanych zmianach;
 - 3) 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 i numeracji porządkowej nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego bądź zmianie dotychczasowego;
 - 2) prowadzenia nazewnictwa ulic, placów i rond wraz z aktualizacją słowników w bazach danych.

§ 48

1. **Referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udostępniania informacji i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
 - 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) wyliczenia wysokości naliczanej opłaty za udostępnione materiały;
 - 7) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).



2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) kontroli sporządzanych i wydawanych z 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 zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
 - 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) wyliczenia wysokości naliczanej opłaty za udostępnione materiały;
 - 7) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).

§ 49

1. **Referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu lubelskiego rynku nieruchomości w zakresie cen i wartości oraz prowadzenia analiz, statystyk i sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości przekazywanych do zasobu przez rzeczoznawców majątkowych;
 - 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości w zakresie ustalania granic stref taksacyjnych, wartości katastralnych nieruchomości na podstawie nieruchomości reprezentatywnych dla poszczególnych rodzajów nieruchomości w danej strefie taksacyjnej;
 - 4) sporządzania i prowadzenia tabel taksacyjnych i map taksacyjnych oraz wydawania decyzji o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości;
 - 5) udostępniania gromadzonych informacji w formie wypisów i przeglądania w siedzibie Wydziału i przy wykorzystaniu internetu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wprowadzania i aktualizacji informacji o cenach, wartościach, czynszach najmu i dzierżawy do rejestru cen, wartości i czynszów nieruchomości;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny



nieruchomości i wyciągów z aktów notarialnych kupna sprzedaży nieruchomości.

§ 50

1. **Referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania wynikające z pełnienia funkcji przewodniczącego narad koordynacyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania dokumentacji projektowej, w tym analizy złożonej dokumentacji i sporządzania protokołów z narad koordynacyjnych;
 - 2) rejestracji uzgodnień na mapie numerycznej miasta Lublin, nadawania cech dokumentu uzgodnionym projektom i zawiadamiania jednostek projektowych lub inwestorów o brakach lub błędach w przedłożonej dokumentacji projektowej;
 - 3) współpracy z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu;
 - 4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych;
 - 5) obsługi kancelaryjnej i technicznej referatu;
 - 6) kompletowania i wydawania inwestorom i projektantom dokumentacji po uzgodnieniu;
 - 7) sporządzania rachunków;
 - 8) przeprowadzania wizji lokalnych.

§ 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.
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 rolnej 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.
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 Gospodarki Komunalnej

§ 52

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 53-55.

§ 53

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących



- na wyposażeniu Wydziału;
- 7) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 8) zbierania, systematyzowania i przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
 - 9) protokołowania przeglądów zarządzania i innych spotkań;
 - 10) wprowadzania kontrahentów do elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 11) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 12) obsługa serwisu „naprawmy to”;
 - 13) gromadzenia i aktualizacji orzecznictwa, opinii i komentarzy dotyczących zamówień publicznych oraz udzielania wyjaśnień i doradztwa pracownikom Wydziału w sprawach zamówień publicznych;
 - 14) weryfikacji materiałów dotyczących wszczęcia postępowań określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215);
 - 15) nadzorowania wydziałowych zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 16) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
 - 17) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 18) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 19) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 54

1. Referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1)⁸bieżącego 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;

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



- 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej dotyczącej merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych dotyczących zawartych umów, analizy potrzeb odnośnie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości z wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i naprawą umożliwiającą bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania i koordynacji prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru zleconych prac;
 - 3) nadzoru nad oczyszczaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej oraz jej uzbrojenia;
 - 4) nadzoru nad regulacją studni i wpustów deszczowych, naprawą uszkodzonych przykanalików oraz odcinków sieci kanalizacji deszczowej;
 - 5) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy;
 - 6) 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;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;



- 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
 - 10) 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;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz wód opadowych roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
 - 12) odprowadzania opłat za usługi wodne w zakresie odprowadzania do wód wód opadowych i roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
 - 13) odprowadzania opłat za grunty pokryte wodami z przeznaczeniem na użytkowanie obiektów związanych z infrastrukturą techniczną;
 - 14) prowadzenia spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i doznaniem uszczerbku na zdrowiu zaistniałymi na uzbrojeniu kanalizacji deszczowej;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 18) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 19) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 20) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 21) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
4. Stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem umożliwiającym bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad remontami kanalizacji deszczowej, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad remontami oraz utrzymaniem umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie rowów oraz zbiorników retencyjnych stanowiących przedłużenie sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Lublin w zakresie



- zawieranych umów;
- 4) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy w zakresie zawieranych umów;
 - 5) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalaniu na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywania i koordynowania prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru tych prac po zakończeniu ich realizacji;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przypisanych do stanowiska pracy;
 - 10) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie kanalizacji deszczowej;
 - 11) przygotowywania i koordynacji realizowanych przez miasto Lublin remontów kanalizacji deszczowej, odbioru po zakończeniu ich realizacji, rozliczenia i przekazania na majątek miasta Lublin;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi dotyczącej opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 15) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 16) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 18) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. 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) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do wykonywanych zadań;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
 - 7) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 10) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. 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) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych w zakresie zadań stanowiska pracy, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;



- 4) opiniowania spraw związanych z rozwojem i eksploatacją wodociągów wiejskich;
- 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
- 7) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 8) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 10) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.

§ 55

1. Referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie małej architektury ogrodowej w zakresie zawieranych umów;
- 2) nadzoru nad konserwacją i bieżącym utrzymaniem rabat kwiatowych, zieleni wysokiej i niskiej, trawników, czystości na terenach zielonych, z wyłączeniem zieleni znajdującej się w pasie drogi oraz na terenach będących w administrowaniu Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.;
- 3)⁹(uchylony)
- 4)⁹(uchylony)
- 5)⁹(uchylony)
- 6)⁹(uchylony)
- 7) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
- 8) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 9) przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz

⁹ Przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).



- elektronicznego rejestru umów i faktur;
- 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad konserwacją, renowacją i utrzymaniem terenów zielonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) udziału w odbiorach terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz włączaniu tych terenów do bieżącej konserwacji i utrzymania;
 - 6) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów konserwacji zieleni poza pasem drogowym, finansowych programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska i Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew z terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw 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 zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów)



- dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) realizacji nasadzeń zamiennych i rekompensacyjnych nieinwestycyjnych zgodnie z decyzjami zezwalającymi na usunięcie drzew poza pasami drogowymi (parki, skwery, zieleńce) wydawanymi na wniosek Wydziału.
4. ¹⁰(uchylony)
 5. ¹⁰(uchylony)

§ 55a¹¹

1. **Referat ds. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustalania podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej w odniesieniu do zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 oraz z 2019 r. poz. 125 i 534);
 - 2) ustalania wysokości opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - 3) przekazywania kwartalnej informacji podmiotom zobowiązanym do wnoszenia opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - 4) rozpatrywania reklamacji na ustaloną wysokość opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej wnoszoną przez podmioty obowiązane do ich uiszczenia;
 - 5) wydawania z upoważnienia Prezydenta decyzji w przypadku nieuznania reklamacji;
 - 6) określania wysokości opłaty w drodze decyzji z upoważnienia Prezydenta w przypadku gdy podmiot obowiązany do ponoszenia opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej zaniecha wykonania tego obowiązku;
 - 7) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Podatków i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie opracowywania bazy danych nieruchomości;
 - 8) ustalania współczynnika spływu, danych o powierzchni utwardzonej, rodzajach nawierzchni i wyłonienie działek nieskanalizowanych (niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej);

10 Przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).

11 Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



- 9) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa odnośnie wydanych pozwoleń na budowę;
 - 10) współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska i Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie pozyskiwania danych z decyzji dotyczących pozwoleń wodno-prawnych;
 - 11) 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;
 - 12) przygotowania stanowiska Gminy Lublin w przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 13) opracowania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 14) weryfikacji danych podczas wizji lokalnych w terenie.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z dochodów miasta Lublin dotyczących zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu.
3. Stanowisko pracy ds. ustalenia wysokości opłat i działań z tym związanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania wysokości opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - 2) przekazywania kwartalnej informacji podmiotom zobowiązanych 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) wydawania z upoważnienia Prezydenta decyzji w przypadku nieuznania reklamacji;
 - 5) określania wysokości opłaty w drodze decyzji z upoważnienia Prezydenta w przypadku gdy podmiot obowiązany do ponoszenia opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej zaniecha wykonania tego obowiązku;
 - 6) ustalania współczynnika spływu, danych o powierzchni utwardzonej, rodzajach nawierzchni i wyłonienie działek nieskanalizowanych (niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej);
 - 7) przygotowania stanowiska Gminy Lublin w przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 8) weryfikacji danych podczas wizji lokalnych w terenie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania danych i ich weryfikacji



realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania podmiotów zobowiązanym do ponoszenia opłat za zmniejszenia naturalnej retencji terenowej w odniesieniu do zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 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.

§ 56

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 57-58;
- 2) nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i występowania z wnioskami w tym zakresie do bezpośredniego przełożonego.

§ 57

1. Referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym i sieci elektroenergetycznych przyjętych do Wydziału 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 szaletów 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) ¹²uzgadniania 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) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 12) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 13) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym oraz nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaleatów publicznych miejskich 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) merytorycznego nadzoru nad czynnościami powierzonymi Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie:
 - a) oznakowania i otwarcia szaleatów publicznych,
 - b) zapewnienia dozoru w każdym szalecie,
 - c) utrzymania we właściwym stanie sanitarnym, porządkowym oraz technicznym powierzonych obiektów oraz ich otoczenia,
 - d) wykonywania bieżących napraw, konserwacji i remontów (z wyłączeniem działań inwestycyjnych);
 - 4) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w celu zapewnienia czystości

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



- i estetyki na placach, schodach i chodnikach miejskich poza pasem drogowym;
- 5) gromadzenia informacji dotyczących potrzeb w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym oraz potrzeb opróżniania koszy;
 - 6) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 9) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem oraz opróżnianiem koszy poza pasem drogowym;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska;
 - 17) współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. zadania utrzymania szaleatów publicznych miejskich;
 - 18) przygotowywania informacji dotyczących realizacji czynności powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. zadania z zakresu utrzymania szaleatów publicznych miejskich;
 - 19) gromadzenia informacji o potrzebach lokalizacji i czasie otwarcia szaleatów miejskich;
 - 20) analizowania i uzgadniania w zakresie merytorycznym we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego przedłożonego przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. przewidywanego kosztu realizacji prac



- na następny rok budżetowy w zakresie powierzonych spółce zadań.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 2) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 3) analizy i rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego;
 - 4) ¹³analizy i uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski;
 - 5) ewidencjonowania, uzgadniania terminów i prowadzenia dokumentacji wydawanych zgód;
 - 6) współpracy z Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządania Kryzysowego oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na placu Litewskim;
 - 7) uczestniczenia w odbiorach terenu placu Litewskiego po zakończonych uroczystościach i różnych działaniach o charakterze użyteczności publicznej;
 - 8) bieżącego kontrolowania przestrzegania, przez podmioty zajmujące plac Litewski, właściwego spełniania warunków wydanej zgody;
 - 9) opracowywania zasad i warunków korzystania z terenu placu Litewskiego przez wnioskujące o wydanie zgody podmioty;
 - 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 poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 12) przygotowywania wniosków w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
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;

¹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



- 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) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 7) sprawdzania otrzymanej dokumentacji remontu pod względem jej kompletności i prawidłowego wykonania;
 - 8) sprawdzania pod względem formalnym kosztorysów powykonawczych i faktur z zakresu nadzorowanych prac;
 - 9) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 12) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
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) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 6) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska.
7. 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 Biurem Zarządzania Energią 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 Biurem Zarządzania Energią;
- 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) 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 poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 13) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 14) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
- 17) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

§ 58

1. **Referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) merytorycznego nadzoru nad czynnościami powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
 - 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 na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 9) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania wniosków do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i zarządzania cmentarzami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) merytorycznego nadzoru nad czynnościami (administrowanie, utrzymanie zieleni, utrzymanie ciągów komunikacyjnych, utrzymanie infrastruktury cmentarnej) powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi przy ul. Droga Męczenników Majdanka 71 oraz przy ul. Białej 3;
 - 2) współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;



- 3) przygotowywania informacji dotyczących realizacji czynności powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania z zakresu utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
- 4) analizowania i uzgadniania w zakresie merytorycznym we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego przedłożonego przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. przewidywanego kosztu realizacji prac na przyszły rok budżetowy w zakresie powierzonych spółce zadań;
- 5) prowadzenia dokumentacji obejmującej sprawowany nadzór nad czynnościami powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
- 6) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych;
- 7) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
- 8) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 9) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań;
- 10) przygotowywania i przeprowadzenia postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowiskach pracy;
- 11) opracowywania kompleksowych planów założeń, wniosków do projektów dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowania środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
- 14) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał okołobudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
- 15) opracowywania zasad przyznawania miejsc grzebalnych, przydziału miejsc grzebalnych dotyczących pochowania w Alei Zasłużonych, wcześniejszych wykupień, pogłębień, przekształceń grobów na cmentarzach komunalnych oraz zasad wjazdu pojazdów mechanicznych na cmentarz komunalny;
- 16) przygotowywania odpowiedzi na wnioski z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 17) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy;
- 18) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych



- zadań;
- 20) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego 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) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (min. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
 - 5) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 7) opracowywania wniosków dotyczących zapewnienia środków finansowych na realizację zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) rozliczania przyznanej dotacji oraz przygotowywania sprawozdań końcowych dla Wojewody Lubelskiego;
 - 10) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał okołobudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
 - 12) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
 - 3) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (m. in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, obsady sezonowej, oflagowania miasta), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;



- 4) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 5) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 6) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 8) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał okołobudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
 - 10) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
6. 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) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 5) 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;
 - 6) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie



- realizowanych zadań;
- 10) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał o budżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
 - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

§ 58a¹⁴

1. Referat ds. utrzymania placów zabaw i urządzeń małej architektury oraz terenów nieobjętych stałą konserwacją zieleni zlokalizowanej poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad remontami bieżącymi i utrzymaniem placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem pasów drogowych oraz obiektów sportowych i terenów będących w administrowaniu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie);
 - 2) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów miejskich i Skarbu Państwa w zakresie zawieranych umów;
 - 3) planowania i realizacji zakupu urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym;
 - 4) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci na terenach należących do Gminy Lublin (poza pasem drogowym) w zakresie zawieranych umów.
- ### 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
- ### 3. 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 elementów

¹⁴ Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).



- małej architektury, 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) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) sporządzania planów wyposażenia terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym w urządzenia małej architektury oraz ich realizacji;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw 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 zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
4. 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) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;



- 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) sporządzania planów wyposażenia wybiegów dla psów w urządzeniach małej architektury;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw 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 zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych 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) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 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 poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

Rozdział 9 Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem

§ 59

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) 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 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) związane ze sprawowaniem nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

§ 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 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 środka;
- 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) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania i służebności;
 - 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.
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) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie 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 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) sporządzania projektów umów w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 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) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości,



- przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu i zezwoleń na wycinkę drzew;
- 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzanie drzew i krzewów;
 - 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.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania, służebności gruntowych i służebności przesyłu;
 - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości przeznaczonych do obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin z tytułu ograniczonych praw rzeczowych oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 5) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
 - 6) organizowania rokowań w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 7) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących ustanawiania



- ograniczonych praw rzeczowych;
- 8) przygotowywania dokumentacji do sporządzenia umów w formie aktów notarialnych i dostarczania ich do kancelarii notarialnych;
 - 9) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
 - 10) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości, przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.

§ 62

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

- 1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn, oddawania w zarząd i administrowanie;
 - 2) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
 - 3) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
 - 4) monitorowania obrotu i wykorzystania nieruchomości sprzedanych z bonifikatą lub przekazanych w drodze darowizny;
 - 5) prowadzenia rejestru zbytych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
 - 6) nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
 - 7) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 8) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - 9) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
 - 10) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 11) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie oraz rozliczania dotacji;
 - 12) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym, lokali użytkowych;
 - 13) 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 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) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 2) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie rozliczania dotacji;
 - 3) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie zarządzania nieruchomościami, prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 5) oddawania nieruchomości w zarząd i administrowanie;
 - 6) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 7) uczestniczenia w rokowaniach organizowanych przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 8) przygotowywania projektów umów;
 - 9) przygotowywania projektu rocznego raportu ze sprawowanego nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 10) prowadzenia dokumentacji obejmującej sprawowany nadzór nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 11) analizy i uzgadniania informacji o stanie kontroli zarządczej w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 12) przygotowywania projektów opinii dotyczących pracy dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie i zakresów jego upoważnień;
 - 13) przygotowywania opinii, wniosków Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie do projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 14) monitorowania wykonania planów finansowych Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 15) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin;



- 16) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
- 17) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
- 18) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;
- 19) inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami;
- 20) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
- 21) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości.

§ 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) 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 rozliczeniu dotacji przekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, o umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;
 - 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 gospodarowania nieruchomościami 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) użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa;
- 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) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
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 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;
 - 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) wydawania zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
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.
4. 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) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
 - 4) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 5) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Skarbu Państwa oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 6) ustalania, aktualizacji opłat rocznych i wysokości stawek z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 7) 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;
- 8) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawowy terminu ich wniesienia;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych, w tym zmiany udziałów;
 - 10) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
 - 11) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 12) 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;
 - 13) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
 - 14) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
 - 15) 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;
 - 16) przygotowywania projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
 - 17) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
 - 19) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 20) 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;
 - 21) reprezentowania Skarbu Państwa na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
 - 22) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przeznaczonych do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 23) prowadzenia ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconych w prawo własności;
 - 24) ustalania wysokości opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności



- tych gruntów, w tym opłat jednorazowych;
- 25) udzielania bonifikat od opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - 26) waloryzacji opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - 27) przygotowywania dokumentów w sprawach 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 ustawy 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) ¹⁵(uchylony)
 - 3) ¹⁶prowadzenia 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) ¹⁷prowadzenia 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;

15 Przez § 1 pkt 6 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).

16 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).

17 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



- 7) ¹⁸(uchylony)
- 8) przygotowywania projektów umów;
- 9) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odraczanie 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.

§ 70

1. Referat trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami;

¹⁸ Przez § 1 pkt 6 lit. c zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



- 2) ¹⁹prowadzenia ewidencji trwałego zarządu oraz nieruchomości gminnych zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie;
 - 3) zawierania umów w zakresie gospodarowania nieruchomościami z jednostkami organizacyjnymi na cele związane z ich działalnością, z wyłączeniem Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
 - 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) ²⁰bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
 - 10) ²⁰naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami w sposób zgodny z zakresem zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ²¹prowadzenia 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

19 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).

20 Dodany przez § 1 pkt 7 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).

21 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



- 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) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;
 - 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 zarządom 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) zawierania umów w zakresie gospodarowania nieruchomościami z jednostkami organizacyjnymi na cele związane z ich działalnością,



- z wyłączeniem Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 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 trwałą zarząd w celu zabudowy, odbudowy, rozbudowy, nadbudowy, przebudowy, remontu lub rozbiórki obiektu budowlanego na nieruchomości, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 21) ²²bezumownego 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 wydierżawienia 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.

²² Dodany przez § 1 pkt 7 lit. c zarządzenia nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 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 (data wejścia w życie 1 lipca 2019 r.).



Rozdział 10 Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji i Remontów

§ 71

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 72.

§ 72

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia 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.

§ 73

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 74-76.

§ 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 referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) nadzoru i koordynacji nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 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 referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 9) koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 10) koordynacji pracy i nadzoru nad zespołem inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie: sprawowanego przez nich nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 11) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 12) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) 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 referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 9) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 10) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy



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



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



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

§ 75

1. Referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych planów w zakresie: obiektów kubaturowych, infrastrukturalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych), obiektów sportowych i rekreacyjnych, placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych oraz istniejących budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, liceów, szkół zawodowych i technicznych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków stanowiących własność Gminy Lublin, Skarbu Państwa lub innych podmiotów, w których funkcjonują m. in. jednostki organizacyjne);
- 2) przygotowywania, nadzoru i koordynacji danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu 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 i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu



- rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji i remontów, rozliczeniem, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 9) nadzoru i koordynacji oraz prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 10) nadzoru i koordynacji wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 9, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział;
 - 12) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
 - 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 15) nadzoru i koordynacji wydatkowania środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania, nadzoru i koordynacji danych dotyczących planowanych



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



- publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań;
- 14) nadzoru i koordynacji realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwaniem awarii;
 - 15) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 16) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 17) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane



- są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
- 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
 - 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania



- uprawnień w okresie gwarancji;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
 - 9) wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 8, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 10) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań, rozliczaniem środków trwałych i procedurami gwarancyjnymi;
 - 12) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości



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

§ 76

1. **Referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;



- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi 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) nadzoru i stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwania awarii w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 12) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 13) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 14) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 15) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) nadzoru i koordynacji przygotowywania danych dotyczących planowanych



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



- przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
- 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich;
 - 2) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców na dostawy, usługi i roboty budowlane, niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 3) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 5) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu miasta Lublin na realizację prowadzonych



- lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
- 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi 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 oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
 - 2) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 4) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 5) opracowywania części merytorycznej wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 6) prowadzenia dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie oraz dokumentacji wizyjnej inwestycji i remontów finansowanych przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 7) prowadzenia rozliczeń umów o dofinansowanie, kompletowania dokumentacji niezbędnej do zakończenia i przekazania zadań do eksploatacji z rozliczeniem



- efektów ekologicznych;
- 8) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 9) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.

Rozdział 11 **Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska**

§ 77

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 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) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz usuwania azbestu z terenu miasta Lublin.

§ 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;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;



- 8) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79

1. **Referat ds. odpadów przemysłowych i azbestu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania decyzji dotyczących wytwarzania odpadów;
 - 2) prowadzenia postępowań dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 3) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
 - 4) prowadzenia postępowań dotyczących usuwania odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
 - 5) usuwania azbestu z terenu miasta Lublin;
 - 6) przetwarzania i udostępniania informacji dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami przemysłowymi, remontowo-budowlanymi i azbestowymi.
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 realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
 - 6) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Programu usuwania azbestu z terenu miasta Lublin;
 - 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odpadów przemysłowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania decyzji pozwalających na wytwarzanie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym instalacje;
 - 2) wydawania decyzji zezwalających na zbieranie odpadów;
 - 3) wydawania decyzji zezwalających na przetwarzanie odpadów;
 - 4) wydawania decyzji zezwalających na transport odpadów;
 - 5) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
 - 6) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji w zakresie usuwania odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;



- 7) wydawania postanowień i tytułów wykonawczych związanych z usuwaniem odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
- 8) kontroli przedsiębiorców dotyczących prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z wydanymi decyzjami;
- 9) opiniowania przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie gospodarowania odpadami przemysłowymi;
- 10) realizacji zadań związanych z usuwaniem azbestu z terenu miasta Lublin;
- 11) inwentaryzacji wyrobów i odpadów zawierających azbest na terenie miasta Lublin;
- 12) zbierania, aktualizacji i udostępniania informacji o środowisku dotyczących zadań referatu;
- 13) rozpatrywania wniosków i interwencji dotyczących zadań referatu;
- 14) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 15) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych postępowań;
- 16) współdziałania z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Lublinie w zakresie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 17) wydawania innych decyzji dotyczących wytwarzania i gospodarki odpadami (np. przenoszenia praw i obowiązków wynikających z decyzji).

§ 80

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 81-83.

§ 81

1. **Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarki wodno-ściekowej;
 - 2) ochrony przed hałasem;
 - 3) geologii;
 - 4) hydrologii;
 - 5) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji określonych w pkt 1-4;
 - 6) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 7) przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
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 realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;



- 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
 - 6) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) likwidacji zagrożeń i poprawy stanu czystości wód;
 - 2) spraw dotyczących naruszania stanu wody na gruncie;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie zawarcia ugody o zmianie stanu wody na gruncie;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie Sp. z o.o. dotyczącą eksploatacji i utrzymania Zalewu Zemborzyckiego;
 - 5) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 6) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 7) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
 - 8) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
 - 9) nadzoru i kontroli działalności spółek wodnych;
 - 10) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 11) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 12) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 13) przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 14) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
 - 15) nadzoru nad działalnością Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie eksploataowania ujęć wody, oczyszczalni ścieków „Hajdów” i „Rokitno” oraz racjonalnego gospodarowania wodą;
 - 16) współpracy z Wydziałem Planowania dotyczącej projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 17) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
 - 18) wydawania zgód na organizowanie miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli, prowadzenia i aktualizacji ewidencji miejsc okazjonalnie



- wykorzystywanych do kąpieli.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustanawiania ograniczeń korzystania z instalacji lub urządzeń, z których emisja hałasu powoduje naruszenie standardów jakości środowiska;
 - 2) zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
 - 3) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących hałasu;
 - 4) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan środowiska akustycznego;
 - 5) koordynacji pomiarów i badań stanu środowiska akustycznego;
 - 6) realizacji programu monitoringu środowiska;
 - 7) sporządzania map akustycznych i tworzenia programów działania, mających na celu osiągnięcie poziomu hałasu dopuszczalnego;
 - 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 9) tworzenia programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 5. Stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
 - 2) opiniowania wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin podstawowych, leczniczych, kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, a także na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie rud pierwiastków promieniotwórczych;
 - 3) opiniowania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacyjnej inwestycji celu publicznego w zakresie geologii;
 - 4) opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie zatwierdzania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany;
 - 6) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - 7) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
 - 9) gromadzenia informacji geologicznej, zatwierdzania projektów prac geologicznych, przyjmowania dokumentacji geologicznej;
 - 10) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 11) 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;
- 12) 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;
 - 13) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 14) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącej zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zmiany stanu wody na gruncie;
 - 2) prowadzenia postępowań w zakresie zawarcia ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie;
 - 3) wykonywania opinii technicznych i ekspertyz określających kierunki i sposób wpływu wód opadowych i roztopowych na potrzeby prowadzonych postępowań;
 - 4) sprawowania nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie utrzymania urządzeń hydrotechnicznych Zalewu Zemborzyckiego.

§ 82

1. **Referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ochrony powietrza;
 - 2) ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
 - 3) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 4) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych.
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 realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania decyzji dotyczących oceny oddziaływania na środowisko zamierzeń



- gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
- 2) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 3) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 4) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) spraw dotyczących wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza;
 - 2) spraw dotyczących handlu emisjami;
 - 3) spraw dotyczących sporządzania przeglądu ekologicznego;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji o stanie powietrza atmosferycznego i jego ochronie;
 - 5) koordynacji pomiarów i badań stanu zanieczyszczeń powietrza;
 - 6) tworzenia programów ochrony środowiska dotyczących zadań referatu;
 - 7) planowania działań na wypadek wystąpienia ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
 - 8) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery;
 - 9) prowadzenia ewidencji instalacji podlegających zgłoszeniu, dla których wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
 - 10) prowadzenia ewidencji źródeł zanieczyszczenia oraz urządzeń redukujących pyły i gazy, zainstalowanych na źródłach;
 - 11) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących zanieczyszczeń atmosfery;
 - 12) współdziałania z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Lublinie w sprawach wydawania decyzji o wstrzymywaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;
 - 13) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 14) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 16) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.

§ 83

1. **Referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania i prowadzenia kampanii ekologicznych;
 - 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) opracowania programu upowszechniania wiedzy o ochronie środowiska



- na terenie miasta Lublin;
- 3) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi;
 - 4) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 7) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
 - 8) sprawowania nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt, pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt i realizacją programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt;
 - 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) upowszechniania wiedzy o ochronie środowiska na terenie miasta Lublin;
 - 2) realizacji programu edukacji ekologicznej z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie sprawozdawczości;
 - 3) organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin;
 - 5) promocji działań proekologicznych realizowanych przez miasto Lublin;
 - 6) prowadzenia kampanii ekologicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących ochrony zwierząt;
 - 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszaneńców;
 - 4) prowadzenia ewidencji psów, które zostały poddane oznakowaniu przez wszczęcie mikroczipów;
 - 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) koordynacji realizacji „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin”;
 - 7) koordynacji realizacji "Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz



- zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Lublin";
- 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi, których statutowym działaniem jest ochrona zwierząt;
 - 9) sprawowania nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań dotyczących ochrony zwierząt;
 - 10) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie na terenie miasta Lublin;
 - 11) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi zwierzęcia oraz rozporządzania nim do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

§ 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) organizacji i monitoringu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej;
 - 3) nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska odpadów w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą.
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 realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru merytorycznego nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez Gminę Lublin;
 - 2) zorganizowania odbierania odpadów komunalnych;
 - 3) organizacji punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 4) pozyskiwania, opracowywania i udostępniania danych dotyczących stanu



- gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) przeprowadzania bieżących analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
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.
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.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska;
 - 2) funkcjonowania składowiska;
 - 3) przygotowywania propozycji zmian funkcjonowania składowiska odpadów;
 - 4) prowadzenia bazy danych odpadów przyjmowanych na składowisko;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań inwestycyjnych dotyczących zagospodarowania odpadów przeznaczonych do realizacji z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 6) współpracy w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, dotyczących gospodarowania odpadami,



- przeznaczonych do realizacji w Urzędzie;
- 7) współpracy przy realizacji projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami, w tym praca w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych;
 - 8) 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.

§ 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 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 prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 4) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nieruchomości pozostających w gestii gminy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
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. 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 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 prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 4) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nieruchomości pozostających w gestii gminy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.

Rozdział 12
Szczegółowe zadania Wydziału Planowania

§ 89

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) ⁷określone 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 90-94.

§ 90

Wielosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy 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.

§ 91

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 przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
 - 12) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów;
 - 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 14) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 15) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 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.
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 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 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 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 poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych;
 - 5) tworzenia wizualizacji 3D zapisów planistycznych;
 - 6) tworzenia i przygotowywania analiz geoprzestrzennych na potrzeby referatów ds. planów miejscowych.

§ 93

1. **Referat ds. ekonomicznych 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.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
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;
 - 3) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.

§ 94

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;
- 3) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem 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;
 - 3) przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

§ 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 i stanowiska pracy, o których mowa w § 96-106;
 - 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 urbaniście z zachowaniem prawa do podejmowania ostatecznej decyzji w kluczowych sprawach dotyczących dokumentu Studium.

§ 96

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu I** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków



- zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
- 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zlecanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Rejonu I, 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. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu 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;
 - 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.

§ 97

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu II** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej własności terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej własności;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej własności;
 - 6) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej własności;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu II, realizuje w 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. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu 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;
 - 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.

§ 98

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu III** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.



2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Rejonu III, 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. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu 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;
 - 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.

§ 99

1. **Referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, 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 opracowaniach planistycznych dla obszaru miasta Lublin.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań ekofizjografii dla potrzeb planistycznych;
 - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
 - 4) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska terenu miasta Lublin;
 - 5) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony środowiska terenu miasta Lublin;
 - 6) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich w zakresie zadań referatu;
 - 7) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
 - 8) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.

§ 100

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

§ 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

1. **Referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego** 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 sporządzenie 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 sporządzenie opracowań planistycznych;
 - 9) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 10) 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 w miejscowych planach 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 referatem 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.

§ 103

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;
 - 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania na stanowisku pracy.

§ 104

Wielosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w referatach i na stanowiskach pracy podległych Głównemu Urbanistce Miasta;
- 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 referatów i stanowisk pracy podległych Głównemu Urbanistce Miasta;
- 6) wykonywania we współpracy z referatami i stanowiskami pracy w Wydziale prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
- 7) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
- 8) wykonywania technicznych prac wykończeniowych z zakresu zadań Wydziału, w tym oprawy opracowań tekstowych, podklejania plansz na płótnie, formatowania i innych o podobnym zakresie prac wykończeniowych.

§ 105

Wielosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych 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.

§ 106

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji 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) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w zakresie archiwizacji materiałów.

Rozdział 13

Szczegółowe zadania Wydziału Projektów Nieinwestycyjnych

§ 107

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 108-110.

§ 108

1. Referat ds. organizacyjnych i monitoringu 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 list 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) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 9) ewidencjonowania dokumentów dotyczących zaciągania i realizacji zobowiązań finansowych, a także prowadzenie bazy danych umów;
 - 10) opracowywania projektu i planu budżetu Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 11) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 12) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 13) promowania efektów realizowanych projektów nieinwestycyjnych poprzez m.in.: samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
 - 14) przekazywania informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich innym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
 - 15) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy w departamentach;
 - 16) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) prowadzenia 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 przekazywanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach zleceń przygotowania projektu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych przez Wydział zadań;
 - 2) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 4) ewidencjonowania dokumentów dotyczących zaciągania i realizacji zobowiązań finansowych;
 - 5) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w komórkach organizacyjnych lub stanowiskach pracy w departamentach;
 - 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
 - 7) prowadzenia analiz na temat wykorzystania środków zewnętrznych na realizację projektów w mieście Lublin;
 - 8) nadzoru nad realizacją stanu rezerwy celowej na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich oraz analiza jej realizacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. prawnych i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji propozycji zmian do procedury zarządzania projektami nieinwestycyjnymi;
 - 2) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenia ewidencji zamówień udzielanych w trybie art. 6a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie limitu Wydziału w tym zakresie;
 - 4) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych w przetargach, w których wydziałem zamawiającym jest Wydział;
 - 5) przygotowywania projektów aktów prawnych z zakresu działania Wydziału, niewyłączonych do właściwości merytorycznej innych referatów;
 - 6) prowadzenia bazy danych dotyczących zarządzeń Prezydenta z zakresu spraw realizowanych przez Wydział;
 - 7) przekazywania pracownikom Wydziału informacji na temat wchodzących w życie zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady, w celu ich prawidłowej i terminowej realizacji.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania materiałów promocyjnych oraz publikacji dotyczących realizowanych przez Wydział projektów;
 - 2) prowadzenia ewidencji materiałów promocyjnych i publikacji oraz ich wydawania;
 - 3) monitorowania prawidłowości promocji realizowanych przez Wydział projektów zgodnie z wytycznymi programów i instytucji finansujących bądź współfinansujących projekty realizowane przez Wydział;
 - 4) wspierania inicjatyw zewnętrznych związanych z promocją realizowanych przez Wydział projektów;



- 5) promowania efektów realizowanych projektów europejskich poprzez samodzielne opracowywanie prezentacji multimedialnych, notatek prasowych, zestawień projektów, statystyk;
- 6) aktualizacji informacji dotyczących realizowanych przez Urząd projektów nieinwestycyjnych, a także ich udostępniania w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 7) prowadzenia bazy danych dotyczących umów realizowanych przez Wydział;
- 8) przygotowywania konferencji i spotkań realizowanych przez Wydział.

§ 109

1. ²³**Referat ds. inicjatyw wschodnioeuropejskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
- 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
- 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
- 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
- 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) realizacji programu Centrum Kompetencji Wschodnich;
- 12) organizacji i obsługi Kongresu Inicjatyw Europy Wschodniej;
- 13) realizacji Strategii Współpracy Terytorialnej Miasta Lublin;
- 14) analizy i implementacji na poziomie miasta wyników działań podejmowanych w związku z realizacją Programu Partnerstwa Wschodniego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa;
- 15) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
- 16) archiwizowania dokumentacji projektów;

²³ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).



- 17) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów wschodnioeuropejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów międzynarodowych;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 4) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 5) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 6) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 7) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 8) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 10) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 11) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów wschodnioeuropejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i strategii wschodnioeuropejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji programu Centrum Kompetencji Wschodnich;
 - 2) organizacji i obsługi Kongresu Inicjatyw Europy Wschodniej;
 - 3) realizacji Strategii Współpracy Terytorialnej Miasta Lublin;



- 4) analizy i implementacji na poziomie miasta wyników działań podejmowanych w związku z realizacją Programu Partnerstwa Wschodniego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa;
- 5) ²⁴obsługi wizyt studyjnych i spotkań związanych z realizacją inicjatyw wschodnioeuropejskich;
- 6) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 110

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

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
- 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
- 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
- 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
- 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
- 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
- 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.

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

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów rozwojowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;

²⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).



- 2) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów rozwojowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 111

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 112-115.

§ 112

1. **Referat ds. projektów z zakresu rozwijania wiedzy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;



- 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu rozwijania wiedzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;



- 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu rozwijania wiedzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 113

1. **Referat ds. projektów społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;



- 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
- 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.



§ 114

1. Referat ds. polityki miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów z zakresu polityki miejskiej, w tym projektów nieinwestycyjnych z zakresu: rewitalizacji i estetyzacji miasta, planowania polityki przestrzennej miasta, badań jakościowych, analiz oraz przygotowania planów i programów rozwoju miasta, projektów nieinwestycyjnych w ramach Zintegrowanej Inwestycji Terytorialnej oraz projektów partnerskich z gminami wchodzącymi w skład Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 - 2) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 3) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania projektów;
 - 4) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi programami operacyjnymi;
 - 9) przygotowywania i realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 11) prowadzenia sprawozdawczości z wykonanych zadań;
 - 12) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania projektów z zakresu polityki miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu i przygotowywaniu projektów;
 - 2) koordynacji zespołów powołanych do opracowywania dokumentacji projektowej, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) informowania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach



- o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 6) opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami projektów własnych;
 - 7) monitorowania procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 9) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 10) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 11) archiwizowania dokumentacji projektów;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji projektów z zakresu polityki miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji projektów;
 - 3) koordynacji wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 4) koordynacji realizacji projektów realizowanych w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie realizacji i sprawozdawczości projektów;
 - 6) współpracy z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi programami operacyjnymi;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z realizowanych zadań;
 - 8) archiwizowania dokumentacji projektów.

§ 115

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) monitorowania projektów nieinwestycyjnych wdrażanych w jednostkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenia ewidencji uchwał intencyjnych Rady w sprawach zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektów;
- 3) prowadzenia ewidencji zarządzeń Prezydenta w sprawie upoważnienia kierowników podległych jednostek organizacyjnych do występowania w imieniu Gminy Lublin z wnioskami o dofinansowanie projektów;
- 4) przekazywania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków na realizację projektów nieinwestycyjnych jednostkom organizacyjnym;
- 5) przekazywania informacji dotyczących dostępnych szkoleń z zakresu funduszy europejskich komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym;



6) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 14
Szczegółowe zadania Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym
i Mobilnością

§ 116

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 z późn. zm.;
- 2) ²⁵związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 117-119.

§ 117²⁶

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.

25 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).

26 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).

§ 118²⁶

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 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 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.

§ 119²⁶

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 usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
 - 3) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
 - 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) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach oraz opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
 - 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 i Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie 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 usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
 - 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 organizacji ruchu;
 - 2) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzania projektów czasowej organizacji ruchu;
 - 3) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających czasową organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
 - 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;
 - 7) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny, tj. w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu;
 - 8) wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu i poruszania się ulicami objętymi ograniczeniem w ruchu pojazdów przewożących towary;
 - 9) rozpatrywania wniosków oraz określania warunków wjazdu w strefy wyłączone z ruchu kołowego;
 - 10) wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu w strefy wyłączone z ruchu kołowego oraz prowadzenia ich ewidencji.
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 usprawniających czasową organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
- 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.

§ 120

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

§ 121²⁷

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 świetlnych;
 - 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

²⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 90/9/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2019 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 (data wejścia w życie 1 października 2019 r.).



- 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.

§ 122²⁷

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.
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 oraz sporządzania rocznych raportów rowerowych i pieszych;
 - 2) koordynacji wdrażania dokumentów strategicznych Gminy Lublin związanych z mobilnością miejską;
 - 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) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanych na terenie miasta Lublin;
 - 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) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
 - 10) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu;
 - 11) 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;
 - 12) zlecania 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) opracowywania i koordynacji przygotowania dokumentów strategicznych Gminy Lublin związanych z mobilnością miejską;
 - 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.
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.

Rozdział 15 **Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Architekta Zieleni**

§ 123

Dyrektor Biura – Miejski Architekt Zieleni realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 124-126;
 - 3) nadzoru nad inwentaryzacją terenów zieleni miejskiej;
 - 4) zarządzania gminnymi terenami zieleni;
 - 5) opiniowania działań inwestycyjnych mających wpływ na zieleni;
 - 6) opiniowania przedsięwzięć gospodarczych pod kątem kolizji z zielenią;
 - 7) opiniowania projektów zieleni;
 - 8) kreowania lokalnej polityki urządzania zieleni miasta Lublin;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym zieleni miejską na etapie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektowania i wyznaczania miejsc do nasadzeń zieleni, ochrony konserwatorskiej, pielęgnacji zieleni, nadzoru i kontroli podmiotów zewnętrznych;
 - 10) planowania i współdziałania przy realizacji nowych terenów zieleni;
 - 11) nadzoru nad utrzymaniem zieleni w pasach drogowych.

§ 124

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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 stosunku 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 ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 125

1. Referat ds. ochrony i konserwacji drzew realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania drzewostanem;
- 2) realizacji programu leczenia i konserwacji drzew;



- 3) ochrony prawnej drzew.
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 realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
 - 6) 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 jednostkami w sprawie ochrony zieleni;
 - 6) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 7) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni wysokiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania, leczenia i ochrony drzew realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad konserwacją drzew w pasach zieleni miejskiej;
 - 2) sporządzania wniosków do odpowiednich organów o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z pasów drogowych;
 - 3) prowadzenia rejestru wycinanych drzew;
 - 4) bieżącego patrolowania i monitorowania pasów drogowych pod kątem utrzymania i ochrony drzew;
 - 5) współpracy z Zakładem Energetycznym i innymi użytkownikami sieci napowietrznych w celu ochrony drzew rosnących pod liniami energetycznymi;
 - 6) przeprowadzania procesu ustanawiania i znoszenia form ochrony przyrody;
 - 7) prowadzenia rejestrów pomników przyrody i innych obiektów chronionych na terenie Gminy Lublin;
 - 8) nadzoru nad leczeniem starodrzewu i stałym monitoringiem pomników przyrody;



- 9) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących drzew;
- 10) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących drzew w pasach drogowych;
- 11) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód spowodowanych przez drzewostan w pasach drogowych;
- 12) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonanych w zakresie zawartych umów.

§ 126

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) utrzymania zieleni w pasach drogowych.
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 realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
 - 6) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inwentaryzacji terenów zieleni oraz prowadzenia baz danych;
 - 2) monitoringu i uaktualniania kart obiektu;
 - 3) rozwoju i modernizacji istniejących terenów zieleni;
 - 4) planowania nowych terenów zieleni;
 - 5) planowania zadań związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych;
 - 6) uczestnictwa merytorycznego dotyczącego zieleni w procesach inwestycyjnych oraz konsultacji i opiniowania dokumentacji projektowych branży zieleni dla inwestycji Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych;
 - 7) wspomaganie rozwoju i podnoszenia standardów zieleni miejskiej;
 - 8) merytorycznego nadzoru oraz realizacji Zielonego Budżetu w Lublinie, 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 Biura oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach realizującymi w ramach własnych kompetencji przekazane zwyczajnie wnioski;
 - 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie planowania i projektowania zieleni;
 - 10) współpracy ze służbami konserwatorskimi, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie terenów zieleni.
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) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) utrzymania i konserwacji terenów zieleni w pasach drogowych;
 - 2) sporządzania wniosków o wydanie decyzji na usuwanie krzewów oraz decyzji na zmianę wyglądu zabytku;
 - 3) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń sezonowych w zakresie zawieranych umów;
 - 4) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń roślinnych w zakresie zawartych umów;
 - 5) utrzymania elementów małej architektury (ławki, donice);
 - 6) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód zaistniałych na terenach zieleni w pasach drogowych z tytułu odpowiedzialności cywilnej, z wyłączeniem szkód spowodowanych przez drzewostan;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
 - 8) przyjmowania i rozpatrywania interwencji pisemnych i telefonicznych dotyczących utrzymania zieleni w pasach drogowych;
 - 9) bieżącego patrolowania i monitorowania terenów zieleni w pasach drogowych pod kątem utrzymania czystości;
 - 10) stałej współpracy z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, jako zarządcą pasów drogowych.



Rozdział 16
Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków

§ 127

Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków realizuje w szczególności zadania:

- 1) 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 128-130;
- 3) 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.

§ 128

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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) 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

Wielosobowe 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 odpowiednimi 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;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 130

1. Referat ds. inspekcji zabytków 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, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 6) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest



- zabytkiem archeologicznym;
- 7) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
 - 8) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawania decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego.
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 przepisów dotyczących ochrony zabytków;
 - 3) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) udziału w kontrolach problemowych Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie – Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomości 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, 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.
4. Wieloosobowe 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 Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi jednostkami 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 2018 r. poz. 1614, 2244 i 2340) 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.
5. 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.

Rozdział 17 **Szczegółowe zadania Biura Obsługi Inwestorów**

§ 131

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) 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 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

Wieloosobowe 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 **Szczegółowe zadania Biura Rewitalizacji**

§ 136

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 z późn. zm.;
- 2) ²⁸związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 137-138;
- 3) związane z organizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji działań związanych z rewitalizacją;
- 4) związane z koordynacją działań w zakresie związanym z rewitalizacją.

§ 137

Wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-ekonomicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;

²⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 6/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 stycznia 2019 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 (data wejścia w życie 7 stycznia 2019 r.).



- 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) koordynacji współpracy Biura z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 9) opracowywania projektu budżetu Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) monitorowania realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Biura;
- 11) analizy realizacji budżetu i sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez Biuro;
- 12) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 13) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Biura;
- 14) obsługi systemu KSAT 2000i w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 15) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 16) współudziału w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych;
- 17) obsługi organizacyjnej Komitetu Rewitalizacji;
- 18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 138²⁹

1. **Referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 2) zagospodarowania wąwozów i suchych dolin miasta Lublin;
 - 3) organizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

²⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 6/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 stycznia 2019 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 (data wejścia w życie 7 stycznia 2019 r.).



- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 5) koordynacji pracy poszczególnych stanowisk pracy;
 - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanej pracy;
 - 7) opracowania budżetu Biura w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) opracowywania propozycji do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami oraz wąwozów i suchych dolin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z wyższymi uczelniami miasta Lublin w sprawie planowania i realizacji działań dotyczących kompleksowego programu zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 2) oceny potencjału turystycznego i krajobrazowego doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 3) przygotowania koncepcji dotyczącej rekultywacji Zbiornika Zemborzyckiego;
 - 4) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 7) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 9) udziału w opiniowaniu projektów mających wpływ na stan zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 10) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
 - 12) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
 - 13) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;



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



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

§ 139²⁹

Zastępca Dyrektora Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 140-141.

§ 140²⁹

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

- 1) nadzorowania działań związanych ze stanem technicznym, wizerunkiem i estetyką obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 2) stymulowania wzrostu konkurencyjności biznesu i pobudzenia gospodarczego obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 3) identyfikowania problemów rewitalizacyjnych;
- 4) prowadzenia zadań związanych z organizacją przestrzeni w obszarze Starego Miasta i Śródmieścia;
- 5) koordynacji działań i współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w ramach zarządzania obszarem Starego Miasta i Śródmieścia;
- 6) integracji i aktywizacji mieszkańców obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjnej obszaru Starego Miasta i Śródmieścia w mediach;
- 8) współpracy z europejskimi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką Town Centre Management, udziału w zjazdach, spotkaniach i konferencjach związanych tematycznie z obszarem staromiejskim;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań



- Biura;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 141²⁹

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 i współdziałania 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) prowadzenia stałych kontaktów z interesariuszami rewitalizacji;
 - 9) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;



- 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania oraz okresowej aktualizacji programu rewitalizacji;
 - 2) obsługi kontaktów partnerskich wynikających z potrzeb programu rewitalizacji;
 - 3) współpracy przy poszukiwaniu źródeł finansowania na realizację programu rewitalizacji;
 - 4) planowania i realizacji programów edukacyjnych współpracy, a w szczególności wykładów, seminariów, konferencji, warsztatów i wystaw wspierających cele rewitalizacji;
 - 5) udzielania informacji o treści ustaleń programu rewitalizacji;
 - 6) przygotowywania opracowań i analiz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego, obszaru rewitalizacji oraz Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
 - 7) opracowywania wytycznych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie koniecznym dla realizacji programu rewitalizacji;
 - 8) opracowywania wytycznych do konkursów architektonicznych i urbanistycznych dla obszarów objętych programem rewitalizacji, organizowanych przez miasto Lublin;
 - 9) prowadzenia i koordynacji otwartych debat i konsultacji społecznych z interesariuszami rewitalizacji w zakresie określonym w ustawie o rewitalizacji;
 - 10) sporządzania sprawozdań z realizacji działań w zakresie rewitalizacji;
 - 11) wydawania zaświadczeń.

Rozdział 19 **Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych**

§ 142

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 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 29 stycznia 2004 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 29 stycznia 2004 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 29 stycznia



- 2004 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 29 stycznia 2004 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 29 stycznia 2004 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 20

Szczegółowe zadania Biura Zarządzania Energią

§ 147

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) ⁷określone 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 z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 148-150.

§ 148

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych 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) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura;
 - 8) prowadzenia terminarza spotkań i przyjęć klientów;
 - 9) rejestracji dokumentów wpływających do Biura;
 - 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 149

1. **Referat ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
 - 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO₂ oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
 - 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
 - 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
 - 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
 - 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
 - 11) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
 - 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO₂ oraz wskazywania sektorów



- znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
- 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
 - 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
 - 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
 - 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
 - 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów.

§ 150

1. **Referat ds. optymalizacji i zakupów mediów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin;
 - 2) zbierania danych dotyczących wykorzystania mocy elektrycznej, zamówionej mocy ciepłej oraz mocy wykonanej w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
 - 3) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem energii elektrycznej poprzez:
 - a) ustalanie podmiotów i punktów poboru energii elektrycznej objętych wspólnym zakupem energii w ramach jednej umowy sprzedaży energii elektrycznej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a oraz dystrybucję energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi przesyłu oraz dystrybucji ciepła systemowego na potrzeby Urzędu;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego wysokometanowego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi dystrybucji gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługi odprowadzania ścieków poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy wody i usługę odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu;
 - 8) zbierania danych o odnawialnych źródłach energii (OZE) wykorzystanych na terenie Gminy Lublin;



- 9) szacowania udziału energii z odnawialnych źródeł energii (OZE) w ogólnym zużyciu energii na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 8;
 - 10) wskazywania kierunków rozwoju odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 8;
 - 11) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) możliwych do zastosowania na terenie Gminy Lublin;
 - 12) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin;
 - 13) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 14) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 15) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 16) przygotowywania umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 17) realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
 - 18) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. optymalizacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin;
 - 2) zbierania danych dotyczących wykorzystania mocy elektrycznej, zamówionej mocy ciepłej oraz mocy wykonanej w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
 - 3) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakupów mediów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z zakupem energii elektrycznej poprzez:
 - a) ustalanie podmiotów i punktów poboru energii elektrycznej objętych wspólnym zakupem energii w ramach jednej umowy sprzedaży energii elektrycznej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a oraz dystrybucję energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi przesyłu oraz dystrybucji ciepła systemowego na potrzeby Urzędu;



- 3) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego wysokometanowego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi dystrybucji gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługi odprowadzania ścieków poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy wody i usługę odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zbierania danych o odnawialnych źródłach energii (OZE) wykorzystanych na terenie Gminy Lublin;
 - 2) szacowania udziału energii z odnawialnych źródeł energii (OZE) w ogólnym zużyciu energii na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 1;
 - 3) wskazywania kierunków rozwoju odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 1;
 - 4) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) możliwych do zastosowania na terenie Gminy Lublin;
 - 5) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin.

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.