



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 64/12/2019

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 27 grudnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju, stanowiącym 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 uchyla się pkt 9;

2) w § 4:

a) w ust. 1:

- w pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych (FE-BP-II),

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) referat ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania, w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (FE-SR),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania (FE-SR-I).”

b) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) referat ds. projektów infrastrukturalnych (FE-PI), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (FE-PI),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych (FE-PI-I).”

c) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:



- „3. Zastępca Dyrektora Wydziału (FE-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. projektów nieinwestycyjnych (FE-PN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (FN-PN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w departamentach (FN-PN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne (FN-PN-II).”;

3) w § 5:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:

- 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (GD-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (GD-OR-I);
- 2) referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji i przyjmowania do ewidencji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i prowadzenia archiwum państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OD-II);
- 3) referat ds. systemów informacji o terenie (GD-SI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-SI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji baz danych GESUT, BDOT500 oraz mapy zasadniczej (GD-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji obiektów kartograficznych bazy danych EGIB (GD-SI-II);
- 4) referat ds. nabywania nieruchomości (GD-NN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-NN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości (GD-NN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości (GD-NN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wyłączeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości (GD-NN-III);



- 5) referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-EG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków (GD-EG-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru cen i wartości nieruchomości (GD-EG-IV);
- 6) stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG).”,
- b) w ust. 2:
- pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) 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);”
 - uchyla się pkt 3,
 - pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) referat ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GD-DP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-DP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GD-DP-I);”
- 4) uchyla się § 11;
- 5) w § 13:
- a) w pkt 3 uchyla się lit d,
 - b) po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
 - „4) referat ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych (MAZ-UZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-UZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych (MAZ-UZ-I).”
- 6) użyte w § 19 w ust. 1, w § 22 w pkt 1, w § 32 w pkt 1, w § 39 w ust. 1 w pkt 1, w § 52 w pkt 1, w § 59 w pkt 1, w § 71 w pkt 1, w § 77 w pkt 1, w § 89 w ust. 1



w pkt 1, w § 116 w pkt 1, w § 123 w pkt 1, w § 127 w pkt 1, w § 131 w pkt 1, w § 136 w pkt 1, w § 142 w pkt 1 oraz w § 147 w pkt 1 wyrazy „z późn. zm.” zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.).”;

7) w § 29 w ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie;

„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;”;

8) w § 31:

a) w ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi;”;

b) w ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi;”;

9) w § 32 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 33-34.”;

10) w § 33:

a) w ust. 1:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;”;

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin w zakresie projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych;”;

- po pkt 20 dodaje się pkt 20a-20b w brzmieniu:

„20a) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie koordynowanych projektów, finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania;

20b) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi, w ramach koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;”;

- pkt 22 otrzymuje brzmienie:



- „22) organizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;”,
 - pkt 24 otrzymuje brzmienie:
 - „24) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;”,
 - pkt 26 otrzymuje brzmienie:
 - „26) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych;
 - pkt 28 otrzymuje brzmienie:
 - „28) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych;”,
- b) w ust. 3:
- pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;”,
 - uchyla się pkt 8,
 - pkt 14 otrzymuje brzmienie:
 - „14) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;”,
- c) w ust. 4:
- po pkt 3 dodaje się pkt 3a-3b w brzmieniu:
 - „3a) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie koordynowanych projektów, finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 3b) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi, w ramach koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;”,



- pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) prowadzenia ewidencji zamówień, umów, w tym umów o dofinansowanie projektów i faktur realizowanych w Wydziale oraz ewidencji propozycji zmian do zarządzania projektami nieinwestycyjnymi;”,
- pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) organizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;”,
- pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;”,
- pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych;”,
- pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych;”,
- po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zagranicznych bezzwrotnych zewnętrznych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin w zakresie projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych.”;

11) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

1. **Referat ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 2) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, opiniowania i wdrażania dokumentów programowych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez miasto Lublin działań rozwojowych z uwzględnieniem zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w celu koordynacji procesu opiniowania dokumentów programowych i dokumentów



strategicznych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym;

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



- dostępności szkoleń w tym zakresie, poprzez przekazywanie informacji komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
- 15) analiz dotyczących wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania w mieście Lublin na tle innych miast;
 - 16) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi;
 - 17) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi, w tym pracy w zespołach zadaniowych powołanych przez Prezydenta do opracowania dokumentów strategicznych miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach finansowania oraz przygotowywanych koncepcjach projektowych;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi w ramach identyfikowania inwestycji i zadań przeznaczonych do realizacji z zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 2) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania, opiniowania i wdrażania dokumentów programowych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez miasto Lublin działań rozwojowych z uwzględnieniem zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w celu koordynacji procesu opiniowania dokumentów programowych i dokumentów strategicznych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym;
 - 4) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach



- przygotowania projektów inwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 5) analizy dostępnych dokumentów programowych pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto Lublin przedsięwzięć z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami partnerskimi w zakresie identyfikowania zadań i projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 7) inicjowania propozycji projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 8) identyfikacji możliwości oraz przygotowania wstępnych założeń, zakresu, kosztów i harmonogramów realizacji projektów strategicznych w perspektywie wieloletniej;
 - 9) weryfikacji i oceny poszczególnych projektów miasta Lublin na etapie planowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami dokumentów programowych w celu analizy możliwości ubiegania się o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 10) analizy wykonalności projektów planowanych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym określanie najbardziej korzystnych założeń projektowych celem maksymalizacji możliwości pozyskania dofinansowania;
 - 11) przygotowania fiszek dla projektów strategicznych w celu umieszczenia ich w dokumentach strategicznych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym jako projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
 - 12) analizy i sprawozdawczości w zakresie planowanych i realizowanych przedsięwzięć miasta Lublin z zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności ujętych w dokumentach strategicznych na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym;
 - 13) monitorowania zadań inwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne pod kątem możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 14) monitorowania, gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz dostępności szkoleń w tym zakresie, poprzez przekazywanie informacji komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
 - 15) analiz dotyczących wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania w mieście Lublin na tle innych miast;
 - 16) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem



zewnętrznych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi;

17) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania zewnętrznych źródeł finansowania;

18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi, w tym praca w zespołach zadaniowych powołanych przez Prezydenta do opracowania dokumentów strategicznych miasta Lublin.”;

12) § 36-38 otrzymują brzmienie:

„§ 36

1. Referat ds. projektów drogowych i transportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych i transportowych;

2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych i transportowych oraz monitorowania ich realizacji;

3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;

4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;

5) przygotowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;

6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;

7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;

8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;



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



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych i transportowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych i transportowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych i transportowych oraz monitorowania ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
 - 5) przygotowania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
 - 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi



wniosek dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;

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

§ 37

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



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



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



- w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowania ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi na etapie identyfikacji, przygotowania, realizacji i wdrażania projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania fiszek dla projektów zidentyfikowanych w ramach programów operacyjnych w celu podpisania umowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych umów;
 - 5) przygotowania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 7) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
 - 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 13) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową



oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych;

- 15) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania;
- 16) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 17) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 18) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 38

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



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



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



aplikacyjnymi projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadania w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;

- 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych, finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 13) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 15) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania;
 - 16) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 18) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.”;
- 13) po § 38 dodaje się § 38a-38b w brzmieniu:



„§ 38a

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

§ 38b

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

- 1) monitorowania procesu planowania zadań w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań w zakresie projektów nieinwestycyjnych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów nieinwestycyjnych finansowanych z 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 nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów nieinwestycyjnych;
- 6) koordynacji procedury zarządzania projektami PRINCE2;
- 7) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów nieinwestycyjnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 8) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 9) monitorowania wydatków w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
- 10) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 11) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania przy promocji projektów nieinwestycyjnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;



- 12) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 13) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów nieinwestycyjnych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów nieinwestycyjnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 15) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 16) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 17) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów nieinwestycyjnych;
- 18) 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 nieinwestycyjnych;
- 19) 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 nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
- 20) 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;
- 21) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 22) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów nieinwestycyjnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

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



3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy w departamentach realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania zadań w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań w zakresie projektów nieinwestycyjnych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów nieinwestycyjnych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów nieinwestycyjnych;
 - 6) koordynacji procedury zarządzania projektami PRINCE2;
 - 7) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów nieinwestycyjnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 8) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 9) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
 - 10) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów nieinwestycyjnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 12) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów



- nieinwestycyjnych oraz informowanie komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 14) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów nieinwestycyjnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 15) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 16) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 17) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów nieinwestycyjnych;
 - 18) 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 nieinwestycyjnych;
 - 19) 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 nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 20) 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;
 - 21) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 22) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów nieinwestycyjnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów nieinwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania zadań w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań w zakresie projektów nieinwestycyjnych;
 - 2) współpracy z i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów nieinwestycyjnych oraz monitorowanie ich realizacji;



- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów nieinwestycyjnych;
- 6) koordynacji procedury zarządzania projektami PRINCE2;
- 7) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów nieinwestycyjnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 8) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 9) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
- 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów nieinwestycyjnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 11) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 12) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów nieinwestycyjnych oraz jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 13) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów nieinwestycyjnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 15) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 16) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów nieinwestycyjnych;
- 17) 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 nieinwestycyjnych;
- 18) 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 nieinwestycyjnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
- 19) 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;
- 20) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów nieinwestycyjnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 21) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów nieinwestycyjnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.”;
- 14) w § 39 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 40-45.”;
- 15) § 40-45 otrzymują brzmienie:

„§ 40

1. Referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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



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



§ 41

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



- 1) obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych;
- 2) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych;
- 3) prowadzenia archiwum państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) sporządzania Dokumentów Obliczenia Opłaty (DOO).

§ 42

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



- 3) udziału w odbiorach prac geodezyjnych dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

§ 43

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



- oraz uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
- 7) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 2) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości;
 - 3) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziałów nieruchomości.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowania w sprawie wywłaszczania nieruchomości;
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawie ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 3) prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia odszkodowań.

§ 44

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



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



§ 45

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

- 1) integracji geodezyjnych baz danych;
 - 2) kontroli danych opisowych i graficznych ewidencji gruntów i budynków na etapie odbioru prac zgodnie z wytycznymi referatu Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) kontroli kompletności i spójności geodezyjnych baz danych opisowych i graficznych zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 4) udostępniania danych komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) walidacji i przekazywania danych do Zintegrowanego Sytemu Informacji o Nieruchomościach (ZSIN);
 - 6) aktualizacji metadanych infrastruktury informacji przestrzennej w ramach przepisów implementacyjnych dyrektywy INSPIRE ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennych;
 - 7) przekazywania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie standardami danych z bazy EGiB do bazy danych o zasobach gminy i Skarbu Państwa;
 - 8) przekazywania danych z bazy danych EGiB do ewidencji gospodarstw rolnych.”;
- 16) § 47-48 otrzymują brzmienie:

„§ 47

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.

§ 48

1. **Referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji i materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i udostępniania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i udostępniania map ewidencyjnych oraz map zasadniczych;



- 4) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 5) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO);
 - 6) zastępowania pracowników obsługujących mieszkańców w Biurze Obsługi Mieszkańców;
 - 7) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) kontroli sporządzanych i wydawanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów oraz dokumentów;
 - 2) udzielania informacji i wyjaśnień klientom w zakresie złożonych wniosków i ich realizacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udostępniania informacji i materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i udostępniania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i udostępniania map ewidencyjnych oraz map zasadniczych;
 - 4) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 5) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO);
 - 6) zastępowania pracowników obsługujących mieszkańców w Biurze Obsługi Mieszkańców.”;
- 17) uchyla się § 49;
- 18) § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50

1. **Referat ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) obsługi merytorycznej i organizacyjnej 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 usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) aktualizacji mapy zasadniczej miasta Lublin w zakresie projektowanych sieci uzbrojenia terenu;



- 3) zawiadamiania jednostek projektowych lub inwestorów o brakach lub błędach w przedłożonej dokumentacji projektowej;
 - 4) umieszczania na dokumentacji projektowej będącej przedmiotem narady koordynacyjnej adnotacji zawierającej informację, że ta dokumentacja była przedmiotem narady koordynacyjnej;
 - 5) współdziałania z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu;
 - 6) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych;
 - 7) obsługi kancelaryjnej i technicznej referatu;
 - 8) kompletowania i wydawania inwestorom i projektantom dokumentacji po zakończeniu narady koordynacyjnej;
 - 9) sporządzania Dokumentów Obliczenia Opłaty (DOO);
 - 10) przeprowadzania wizji lokalnych w terenie w zakresie sieci uzbrojenia terenu.”;
- 19) w § 77 uchyla się pkt 3;
- 20) § 79 otrzymuje brzmienie:

„§ 79

1. **Referat ds. odpadów przemysłowych i azbestu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pozwoleń na wytwarzanie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym instalacje;
 - 2) zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
 - 3) usuwania odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
 - 4) usuwania azbestu z terenu miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli z zakresu działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
 - 5) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
 - 6) koordynacji zadań związanych z realizacją Programu usuwania azbestu dla miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odpadów przemysłowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń na wytwarzanie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym instalacje;



- 2) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
 - 3) prowadzenia postępowań dotyczących wydawania pozwoleń zintegrowanych;
 - 4) prowadzenia postępowań dotyczących nakazania usunięcia odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
 - 5) kontroli przedsiębiorców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z wydanymi zezwoleniami;
 - 6) opiniowania przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie gospodarowania odpadami;
 - 7) realizacji zadań związanych z usuwaniem azbestu z terenu miasta Lublin;
 - 8) inwentaryzacji wyrobów i odpadów zawierających azbest na terenie miasta Lublin;
 - 9) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
 - 10) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 11) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych postępowań;
 - 12) współdziałania z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Państwową Strażą Pożarną w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zezwolenia na wytwarzanie, zbieranie i przetwarzanie odpadów;
 - 13) prowadzenia postępowań dotyczących nałożenia obowiązku zagospodarowania odpadów z zatrzymanych transportów;
 - 14) prowadzenia postępowań dotyczących określenia wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie zatrzymanego pojazdu z odpadami;
 - 15) prowadzenia postępowań dotyczących niezwłocznego usunięcia odpadów stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska;
 - 16) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 17) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.”;
- 21) w § 81:
- a) w ust. 1:
 - pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.”,
 - uchyla się pkt 6 i 7,
 - b) ust. 2-4 otrzymują brzmienie:



- „2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
 - 5) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla aglomeracji Lublin;
 - 6) koordynacji zadań związanych ze sporządzaniem map akustycznych służących do planowania działań naprawczych umożliwiających dostosowanie poziomu hałasu do wymaganych standardów jakości środowiska.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 4) nadzoru i kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych w zakresie posiadania umów i dowodów uiszczania opłat dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 5) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych;
 - 6) przyjmowania zgłoszeń eksploatacji i prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 7) prowadzenia postępowań administracyjnych nakazujących właścicielowi nieruchomości wykonanie obowiązków z zakresu gospodarki wodno-ściekowej;
 - 8) przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 9) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie Sp. z o. o. na mocy podpisanego Porozumienia w zakresie bieżącego utrzymania zapory czołowej Zalewu Zemborzyckiego;



- 10) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, prowadzenia i aktualizacji ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
 - 11) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
 - 12) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
 - 13) nadzoru i kontroli spółek wodnych;
 - 14) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 16) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 17) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
 - 18) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących gospodarki wodno-ściekowej.
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 dotyczących hałasu przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne;
 - 4) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan akustyczny środowiska;
 - 5) realizacji programu monitoringu środowiska;
 - 6) sporządzania map akustycznych służących do planowania działań naprawczych umożliwiających dostosowanie poziomu hałasu do wymaganych standardów jakości środowiska;
 - 7) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 8) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 9) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
 - 10) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących hałasu.”,
- c) w ust. 5 w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16-17 w brzmieniu:
- „16) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 17) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.”,
- d) w ust. 6:
- pkt 4 otrzymuje brzmienie:



„4) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie Sp. z o. o. na mocy podpisanego Porozumienia w zakresie bieżącego utrzymania zapory czołowej Zalewu Zemborzyckiego;”,

- po pkt 4 dodaje się pkt 5-7 w brzmieniu:

„5) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;

6) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;

7) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.”;

22) § 82 otrzymuje brzmienie:

„§ 82

1. **Referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ocen oddziaływania na środowisko;
- 2) ochrony powietrza;
- 3) ochrony przed polami elektromagnetycznymi.

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

- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
- 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
- 5) koordynacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
- 6) koordynacji zadań Programów Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska realizowanych przez Gminę Lublin.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia postępowań w zakresie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko;
- 2) opiniowania planowanych przedsięwzięć w zakresie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) opiniowania i ustalania wymogu sporządzania raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko;
- 4) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 5) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
- 6) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
- 7) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 2) przyjmowania zgłoszeń instalacji, z której wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
 - 3) spraw dotyczących handlu emisjami;
 - 4) prowadzenia ewidencji wydanych zezwoleń oraz przyjętych zgłoszeń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 5) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 6) przygotowania sprawozdania z realizacji zadań Programów Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska przez Gminę Lublin;
 - 7) realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
 - 8) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 9) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 10) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 11) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu działań referatu;
 - 12) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących powietrza.”;
- 23) w § 83 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:
- „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) planowania i realizacji działań z zakresu edukacji ekologicznej na terenie miasta Lublin;
 - 3) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi;
 - 4) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
 - 7) sprawowania nadzoru merytorycznego nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt;
 - 8) koordynacji Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin;



- 9) koordynacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizowania wydarzeń, konkursów oraz innych przedsięwzięć proekologicznych skierowanych do mieszkańców miasta Lublin;
 - 2) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia kampanii ekologicznych;
 - 6) promocji działań proekologicznych realizowanych przez miasto Lublin;
 - 7) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 8) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących ochrony zwierząt;
 - 2) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
 - 3) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 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) realizacji Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin;
 - 7) 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 bezdomnych zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt i realizacja programu przeciwdziałania bezdomności 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) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 12) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi zwierzęcia oraz rozporządzania nim do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd;
 - 14) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 15) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.”;
- 24) w § 85:
- a) ust. 1-3 otrzymują brzmienie:
 - „1. **Referat ds. gospodarowania odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem Związkowi Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych.
 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z:
 - a) bieżącym monitorowaniem umów zawartych z podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez Gminę Lublin w zakresie zgodności z postanowieniami umowy,
 - b) prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) sporządzaniem rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) prowadzeniem spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami,



- e) prowadzeniem spraw związanych z powierzeniem Związkowi Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych;
 - 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie działań referatu;
 - 3) współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie, Inspekcją Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Lublinie, Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, radami dzielnic, referatem ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt w zakresie działań realizowanych przez referat;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań inwestycyjnych dotyczących zagospodarowania odpadów przeznaczonych do realizacji z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) współpracy w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, dotyczących gospodarowania odpadami, przeznaczonych do realizacji w Urzędzie;
 - 6) współpracy przy realizacji projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami, w tym pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych;
 - 7) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącego monitorowania umów zawartych z podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez gminę w zakresie zgodności z postanowieniami umowy;
 - 2) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 4) pozyskiwania, opracowania i udostępniania danych dotyczących stanu gospodarki odpadami komunalnymi;



- 5) przeprowadzania bieżących analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 6) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.”,
- b) w ust. 4 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4-7 w brzmieniu:
- „4) prowadzenia spraw i przygotowywania informacji dotyczących punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 5) prowadzenia spraw związanych ze środkami trwałymi stanowiącymi majątek Gminy Lublin tj. pojemnikami przeznaczonymi do zbierania odpadów komunalnych;
 - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy.”,
- c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
- „6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami;
 - 2) funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie;
 - 3) przygotowywania propozycji zmian funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie;
 - 4) prowadzenia bazy danych odpadów przyjmowanych na składowisko odpadów komunalnych w Rokitnie;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem Związkowi Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych.”;
- 25) w § 88:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. **Referat ds. nadzoru i kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;



- 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie czynności kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) nadzoru nad realizacją przez podmioty odbierające odpady komunalne usług zleconych przez Gminę Lublin.”,
- b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie czynności kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 4) nadzoru nad realizacją przez podmioty odbierające odpady komunalne usług zleconych przez Gminę Lublin;
 - 5) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.”;
- 26) uchyla się rozdział 13;
- 27) w § 123 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 124-126a;”;
- 28) w § 126:
- a) w ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4) opiniowania dokumentacji projektowych inwestycji planowanych na terenie miasta Lublin.”,
- b) uchyla się ust. 5;
- 29) po § 126 dodaje się § 126a w brzmieniu:
- „§ 126a
1. **Referat ds. utrzymania zieleni w pasach drogowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania stanu zieleni;
 - 2) planowania i zlecania prac pielęgnacyjnych;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem 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 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. 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 i czystości;
 - 10) stałej współpracy z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie jako zarządcą pasów drogowych.”.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk



Rozdzielnik:

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