



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 87/7/2020

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 lipca 2020 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 2020 r. poz. 713) 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. z późn. zm.) 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, zmienionym zarządzeniem nr 64/12/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 grudnia 2019 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r. z późn. zm.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) Biuro Rewitalizacji i Klimatu (BR);”;

2) w § 3:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 2,

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa wielkoskalowego (AB-ZIV), nadzorujący bezpośrednio referat ds. budownictwa wielkoskalowego (AB-BW), w skład którego wchodzi:

1) kierownik referatu (AB-BW);

2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego (AB-BW-I);

3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (AB-BW-II);

4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego (AB-BW-III);

5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokalizacji i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (AB-BW-IV).”;

c) w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:



- „2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa powszechnego (AB-ZI), nadzorujący bezpośrednio:”;
- 3) w § 4:
- a) w ust. 1 w pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:
„c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów (FE-BP-II);”;
- b) w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„2. Zastępca Dyrektora ds. projektów inwestycyjnych (FE-ZI), nadzorujący bezpośrednio:”;
- c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Zastępca Dyrektora ds. projektów nieinwestycyjnych (FE-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
1) referat ds. projektów nieinwestycyjnych (FE-PNW), w skład którego wchodzi:
a) kierownik referatu (FE-PNW),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów w społecznym obszarze wsparcia (FE-PNW-I),
c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia (FE-PNW-II).”;
- 4) w § 7 w ust. 2:
- a) w pkt 2:
- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„2) referat mienia Skarbu Państwa (GM-SP), w skład którego wchodzi:”;
- uchyla się lit. c,
- b) po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
„2a) referat użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-WI), w skład którego wchodzi:
a) kierownik referatu (GM-WI),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-WI-I);”;
- 5) w § 16:
- a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„**Biuro Rewitalizacji i Klimatu (BR)** tworzą:”;
- b) w ust. 1 w pkt 2 w lit. d kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) referat ds. klimatu (BR-KL), w skład którego wchodzi:
a) kierownik referatu (BR-KL),
b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. klimatu (BR-KL-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 „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r.)”



zastępuje się wyrazami „(j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2019 r. z późn. zm.)”;

7) w § 22 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat, o którym mowa w § 23.”;

8) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„§ 23a

Zastępca Dyrektora ds. budownictwa wielkoskalowego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 24.”;

9) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Zastępca Dyrektora ds. budownictwa powszechnego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 26-27.”;

10) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33

1. **Referat ds. budżetu i promocji projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
- 8) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
- 9) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
- 10) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
- 11) koordynacji przygotowania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;



- 12) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
- 13) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
- 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego w ramach koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 15) przygotowania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;
- 16) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
- 17) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 18) opracowania projektu i planu budżetu, w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 20) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 21) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie koordynowanych i monitorowanych projektów, finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 22) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi, w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 23) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
- 24) organizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
- 25) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
- 26) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień,



- statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
- 27) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 28) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 29) prowadzenia rejestru złożonych przez Gminę Lublin wniosków o dofinansowanie projektów w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 30) prowadzenia rejestru podpisanych przez Gminę Lublin umów o dofinansowanie w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 31) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin;
 - 32) koordynacji działań w zakresie sprawowania systemu kontroli zarządczej Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu koordynacji działań w zakresie systemu kontroli zarządczej Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 7) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
 - 8) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
 - 9) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
 - 10) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
 - 11) koordynacji przygotowania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
 - 12) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;



- 13) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego w ramach koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 15) przygotowania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;
 - 16) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
 - 17) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowania projektu i planu budżetu, w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 6) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
 - 7) organizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacji obchodów Lubelskich Dni Europy;
 - 8) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
 - 9) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw, notatek prasowych, konferencji i spotkań;



- 10) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
 - 11) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 12) prowadzenia rejestru złożonych przez Gminę Lublin wniosków o dofinansowanie projektów w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 13) prowadzenia zestawień podpisanych przez Gminę Lublin umów o dofinansowanie w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 14) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin.”;
- 11) w § 34:
- a) w ust. 1:
 - pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach przygotowania projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;”,
 - pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) monitorowania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach oraz jednostki organizacyjne pod kątem możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania;”,
 - b) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi w ramach identyfikowania zadań przeznaczonych do realizacji z zewnętrznych źródeł finansowania.”,
 - c) w ust. 3:
 - pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania w ramach przygotowania projektów oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;”,
 - pkt 13 otrzymuje brzmienie:



„13) monitorowania zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach i jednostki organizacyjne pod kątem możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania;”;

12) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35

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

13) § 38a-38b otrzymują brzmienie:

„§ 38a

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

§ 38b

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

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



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



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



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



- aplikacyjnymi oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w ramach promocji projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia realizowanych z udziałem zagranicznych źródeł finansowania;
 - 10) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zagranicznych źródeł finansowania na realizację projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia;
 - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
 - 12) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie koordynowanych projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania oraz prowadzenia dokumentacji z tych kontroli;
 - 13) współpracy i utrzymywania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji, wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia;
 - 14) współpracy z referatem ds. rozwoju poprzez zewnętrzne źródła finansowania na etapie przygotowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie unijnym, krajowym, regionalnym i lokalnym oraz identyfikowania projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia do pozyskania dofinansowania z zagranicznych źródeł finansowania;
 - 15) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów przy opracowaniu materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 16) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
 - 17) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych lub planowanych do dofinansowania z zagranicznych źródeł finansowania.”;
- 14) w § 65:
- a) w ust. 1:
 - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. **Referat mienia Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,
 - uchyla się pkt 6 i 14,
 - b) w ust. 2 :
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:



- „3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;”,
- uchyla się pkt 9,
- c) w ust. 3 w pkt 42 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 43-44 w brzmieniu:
- „43) udzielania ulg, bonifikat i umorzeń od należności Skarbu Państwa;
- 44) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.”,
- d) uchyla się ust. 4;
- 15) po § 65 dodaje się § 65a w brzmieniu:

„§ 65a

- 1. Referat użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie użytkowania wieczystego;
 - 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
 - 3) oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 4) sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych;
 - 5) zapewnienia wyceny nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 6) naliczania opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 7) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości Skarbu Państwa przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
 - 8) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą;
 - 9) udzielania ulg, bonifikat i umorzeń należności.
- 2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 4) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji nieruchomości, których prawo użytkowania wieczystego przekształciło się w prawo własności;
 - 5) prowadzenia ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 6) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;



- 7) współpracy z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 9) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 10) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 11) wydawania zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddania w użytkowanie wieczyste;
 - 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Skarbu Państwa oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 5) ustalania, aktualizacji opłat rocznych i wysokości stawek z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 6) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 7) rozpatrywania wniosków o udzielenie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawowy terminu ich wniesienia;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych, w tym zmiany udziałów;
 - 9) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
 - 10) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 11) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
 - 12) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
 - 13) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie;
 - 14) przygotowywania wniosków do Wojewody Lubelskiego w sprawie wyrażenia zgody na zbycie nieruchomości, przekazanie nieruchomości



- w użytkowanie wieczyste i zbycie prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych oraz o zwolnienie z trybu przetargu;
- 15) przygotowywania projektów decyzji i zaświadczeń w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności;
 - 16) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
 - 18) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 19) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych, wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
 - 20) reprezentowania Skarbu Państwa na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
 - 21) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przeznaczonych do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 22) prowadzenia ewidencji prawa użytkowania wieczystego gruntów przekształconych w prawo własności;
 - 23) ustalania wysokości opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, w tym opłat jednorazowych;
 - 24) udzielania ulg, bonifikat i umorzeń od opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - 25) waloryzacji opłat w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - 26) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.”;
- 16) w § 119:
- a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie organizacji ruchu;”;
 - b) w ust. 2:
 - uchyla się pkt 1,
 - pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, Strażą Miejską Miasta



Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie oraz innymi podmiotami oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w mieście Lublin.”,

c) w ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie organizacji ruchu;”,

d) w ust. 4:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) wydawania warunków do opracowania projektów czasowej organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian czasowej organizacji ruchu;”,

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie czasowej organizacji ruchu;”,

- pkt 7-8 otrzymują brzmienie:

„7) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny, tj. w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu;

8) współpracy w zakresie czasowej organizacji ruchu z innymi podmiotami, a w szczególności z jednostkami organizacyjnymi i Polskimi Kolejami Państwowymi;”,

e) w ust. 5:

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie czasowej oraz stałej organizacji ruchu;”,

- w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach oraz opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu.”;

17) w § 122 w ust. 1 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału.”;

18) tytuł Rozdziału 18 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 18

Szczegółowe zadania Biura Rewitalizacji i Klimatu”;

19) w § 136 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 137-138a;”,

20) w § 138 w ust. 3 uchyla się pkt 3;

21) po § 138 dodaje się § 138a w brzmieniu:



„§ 138a

1. **Referat ds. klimatu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowania harmonogramu działań do MPA;
 - 2) oceny stanu miasta Lublin w aspekcie zagrożeń w wyniku zmian klimatycznych;
 - 3) oceny wrażliwości i potencjału adaptacyjnego miasta Lublin na zmiany klimatu;
 - 4) nadzoru i koordynacji nad realizacją Planu Adaptacji do zmian klimatu miasta Lublin (MPA);
 - 5) monitoringu, ewaluacji i aktualizacji MPA;
 - 6) koordynacji realizacji działań adaptacji do zmian klimatu w kwestii gospodarki wodnej, przestrzennej, bioróżnorodności, ochrony zasobów środowiska, stanu jakości powietrza, ochrony zdrowia publicznego i jakości życia;
 - 7) identyfikowania działań zmierzających do zwiększenia odporności miasta Lublin na zagrożenia klimatyczne;
 - 8) podejmowania działań związanych z edukacją ekologiczną oraz podnoszeniem świadomości mieszkańców w zakresie zmian klimatu;
 - 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie edukacji ekologicznej oraz innych działań w zakresie pracy referatu;
 - 10) pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania realizowane w zakresie pracy referatu;
 - 11) udziału w realizacji polityki ekologicznej w zakresie przyrody, w tym: inicjowanie, realizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przyrody, zrównoważonego rozwoju oraz zachowania i rozwoju bioróżnorodności;
 - 12) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 13) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 14) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich;
 - 17) współpracy przy poszukiwaniu źródeł finansowania na realizację Planu Adaptacji do zmian klimatu miasta Lublin.



2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. klimatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowania harmonogramu działań do MPA;
 - 2) oceny stanu miasta Lublin w aspekcie zagrożeń w wyniku zmian klimatycznych;
 - 3) oceny wrażliwości i potencjału adaptacyjnego miasta Lublin na zmiany klimatu;
 - 4) nadzoru i koordynacji nad realizacją Planu Adaptacji do zmian klimatu miasta Lublin (MPA);
 - 5) monitoringu, ewaluacji i aktualizacji MPA;
 - 6) koordynacji realizacji działań adaptacji do zmian klimatu w kwestii gospodarki wodnej, przestrzennej, bioróżnorodności, ochrony zasobów środowiska, stanu jakości powietrza, ochrony zdrowia publicznego i jakości życia;
 - 7) identyfikowania działań zmierzających do zwiększenia odporności miasta Lublin na zagrożenia klimatyczne;
 - 8) podejmowania działań związanych z edukacją ekologiczną oraz podnoszeniem świadomości mieszkańców w zakresie zmian klimatu;
 - 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie edukacji ekologicznej oraz innych działań w zakresie pracy referatu;
 - 10) pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania realizowane w zakresie pracy referatu;
 - 11) udziału w realizacji polityki ekologicznej w zakresie przyrody, w tym: inicjowanie, realizowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony przyrody, zrównoważonego rozwoju oraz zachowania i rozwoju bioróżnorodności;
 - 12) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 13) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 - 14) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy europejskich;
 - 17) współpracy przy poszukiwaniu źródeł finansowania na realizację Planu Adaptacji do zmian klimatu miasta Lublin.”.



§ 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 sierpnia 2020 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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