



# Prezydent Miasta Lublin



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

## Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju

### Rozdział 1

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

##### § 1

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

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



## § 2

W skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 2) Wydział Funduszy Europejskich (FE);
- 3) Wydział Geodezji (GD);
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);
- 5) Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów (IR);
- 7) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 8) Wydział Planowania (PL);
- 9) (uchylony)
- 10) Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością (ZR);
- 11) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ);
- 12) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ);
- 13) Biuro Obsługi Inwestorów (OI);
- 14) Biuro Rewitalizacji i Klimatu (BR);
- 15) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
- 16) Biuro Zarządzania Energią (ZE).

## § 3

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

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

1 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 89/9/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 października 2021 r.).



- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (AB-BU-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa powszechnego (AB-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. budownictwa powszechnego (AB-BP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (AB-BP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego (AB-BP-I);
  - 2) referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (AB-ZA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych (AB-ZA-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych (AB-ZII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. infrastruktury i dróg (AB-ID), w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik referatu (AB-ID);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu (AB-ID-I);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni (AB-ID-II).
4. Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej (AB-ZIII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. lokalizacji architektonicznych (AB-LA), w skład którego wchodzi:
  - 1) kierownik referatu (AB-LA);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-I);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (AB-LA-II);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych (AB-LA-III).

## § 4

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

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



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

## § 5

### **Wydział Geodezji (GD) tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (GD-OR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GD-OR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (GD-OR-I);
  - 2) referat 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. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości (GD-NN-III);
- 5) referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-EG),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków (GD-EG-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III),
  - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestru cen nieruchomości (GD-EG-IV);
- 6) stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GD-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat 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);
- 2) referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-OI),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI-I);
- 3) (uchylony)
- 4) referat ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GD-DP), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-DP),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GD-DP-I);
- 5) referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów (GD-RO), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GD-RO),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa (GD-RO-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (GD-RO-II).



## § 6

**Wydział Gospodarki Komunalnej (GK) tworzą:**

1. Dyrektor Wydziału (GK), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GK-OR);
  - 2) referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej (GK-IT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-IT),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej (GK-IT-I),
    - c) stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej (GK-IT-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-III),
    - e) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich (GK-IT-IV);
  - 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym (GK-MZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-MZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym (GK-MZ-I),
    - ba) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-MZ-II),
    - c) (uchylony)
    - d) (uchylony)
  - 4) referat ds. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (GK-RT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-RT),
    - b) stanowisko pracy ds. ustalenia wysokości opłat i działań z tym związanych (GK-RT-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania danych i ich weryfikacji (GK-RT-II);
  - 5) referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym, sieci elektroenergetycznych oraz placów zabaw i siłowni zewnętrznych (GK-UT), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-UT),
    - b) <sup>2</sup>wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym (GK-UT-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego (GK-UT-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym (GK-UT-III),

- 2 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 83/2/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 lutego 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2021 r.).





- e) stanowisko pracy ds. utrzymania terenów utwardzonych nieulepszonych, słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym (GK-UT-IV),
  - f) <sup>3</sup>wielosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przejętych na stan Wydziału (GK-UT-V),
  - g) wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji (GK-UT-VI),
  - h) <sup>4</sup>stanowisko pracy ds. nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych miejskich (GK-UT-VII);
- 6) referat ds. cmentarnictwa, miejsc pamięci narodowej oraz małej architektury dla obiektów przestrzennych miejskich (GK-CM), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GK-CM),
  - b) wielosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania, zarządzania cmentarzami oraz małej architektury obiektów przestrzennych miejskich (GK-CM-I),
  - c) stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego (GK-CM-II),
  - d) stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej (GK-CM-III),
  - e) stanowisko pracy ds. remontów (GK-CM-IV),
  - f) stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów (GK-CM-V).
2. (uchylony)

## § 7

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

1. Dyrektor Wydziału (GM), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wielosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GM-OR);
  - 2) referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin (GM-ZA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-ZA),
    - b) wielosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości (GM-ZA-I),
    - c) wielosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-ZA-II);
  - 3) referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (GM-SN), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-SN),
    - b) wielosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży (GM-SN-I),
    - c) wielosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (GM-SN-II).
2. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia (GM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) referat budżetu i ewidencji mienia (GM-BM), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GM-BM),
    - b) wielosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (GM-BM-I),

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

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



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

## § 8<sup>5</sup>

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

- 1. Dyrektor Wydziału (IR) nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IR-OR);
  - 2) referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy (IR-ZP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (IR-ZP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IR-ZP-I),
- 5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 92/12/2020 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 30 grudnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2021 r.).





- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZP-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów (IR-ZP-III).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. inwestycji (IR-IN), w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik referatu (IR-IN);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IR-IN-I);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IN-II);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IN-III);
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IN-IV);
  - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych i gwarancji (IR-IN-V).
3. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZII), nadzorujący bezpośrednio referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IK), w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik referatu (IR-IK);
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IK-I);
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IK-II);
  - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IK-III).

## § 9

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

1. Dyrektor Wydziału (OŚ), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OŚ-OR);
  - 2) referat ds. odpadów przemysłowych i azbestu (OŚ-EO), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-EO),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. odpadów przemysłowych (OŚ-EO-I).
2. <sup>6</sup>Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki wodnej i geologii (OŚ-OW), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-OW),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (OŚ-OW-I),
    - c) stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy (OŚ-OW-III),
    - d) stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej (OŚ-OW-IV);
  - 2) referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony przed hałasem (OŚ-OD), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-OD),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (OŚ-OD-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (OŚ-OD-III);
  - 3) referat ds. edukacji ekologicznej i ochrony zwierząt (OŚ-EZ), w skład którego

6 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- wchodzą:
- a) kierownik referatu (OŚ-EZ),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej (OŚ-EZ-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (OŚ-EZ-II);
- 4) referat ds. ochrony powietrza, projektów, planów i programów z zakresu ochrony środowiska (OŚ-OP), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (OŚ-OP),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza (OŚ-OP-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów, planów i programów z zakresu ochrony środowiska (OŚ-OP-II).
3. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (OŚ-GO), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-GO),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu (OŚ-GO-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i prowadzenia rejestru działalności regulowanej (OŚ-GO-II),
    - d) stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji (OŚ-GO-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie (OŚ-GO-IV);
  - 2) referat ds. finansowo-księgowych (OŚ-FK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-FK),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (OŚ-FK-I),
    - c) stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej (OŚ-FK-II),
    - d) stanowisko pracy ds. wierzycielskich (OŚ-FK-III);
  - 3) referat ds. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (OŚ-DK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-DK),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji (OŚ-DK-I),
    - c) stanowisko pracy ds. udzielania ulg (OŚ-DK-II);
  - 4) referat ds. nadzoru i kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi (OŚ-NK), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (OŚ-NK),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli (OŚ-NK-I).

## § 10<sup>7</sup>

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

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

7 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



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



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji (PL-IT-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji (PL-IT-II),
  - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa (PL-IT-III).
3. Zastępca Dyrektora Wydziału ds. administrowania procesem planistycznym (PL-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-OZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-OZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (PL-OZ-I);
  - 2) referat ds. przygotowania i obsługi prac planistycznych (PL-PP), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-PP),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu (PL-PP-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania i wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-PP-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (PL-PP-III),
    - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prac planistycznych (PL-PP-IV);
  - 3) referat ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-PF),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF-I);
  - 4) referat ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (PL-WZ),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ-I).

§ 11

(uchylony)

§ 12

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

- 1. Dyrektor Wydziału (ZR), nadzorujący bezpośrednio:
  - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (ZR-OR);
  - 2) stanowisko pracy ds. budżetu i organizacji (ZR-BO);
  - 3) referat ds. organizacji ruchu (ZR-ZR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZR-ZR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałych organizacji ruchu (ZR-ZR-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. czasowych organizacji ruchu (ZR-ZR-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz (ZR-ZR-III).



2. Zastępca Dyrektora Wydziału (ZR-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. Centrum Sterowania Ruchem (ZR-SR), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZR-SR),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru pracy Systemu Zarządzania Ruchem na drogach (ZR-SR-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu Systemu Zarządzania Ruchem na drogach (ZR-SR-II);
  - 2) referat ds. mobilności aktywnej i rozwoju (ZR-MA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (ZR-MA),
    - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej (ZR-MA-I),
    - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju (ZR-MA-II),
    - d) stanowisko pracy ds. rozwoju transportu miejskiego (ZR-MA-III),
    - e) <sup>8</sup>wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego i mikromobilności (ZR-MA-V).

§ 13

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

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

§ 14

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

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MKZ-OR);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy (MKZ-EZ);

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



- 3) referat ds. inspekcji zabytków (MKZ-IN), w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu (MKZ-IN),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomości (MKZ-IN-I),
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni (MKZ-IN-II),
  - d) stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych (MKZ-IN-III).

§ 15

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

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

§ 16

**Biuro Rewitalizacji i Klimatu (BR)** tworzą:

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





§ 17

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

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

§ 18

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

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

**Rozdział 2**

**Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 19

1. <sup>9</sup>Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.).
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników

9 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



- na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
  4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

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

### § 20

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

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

### § 21

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



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

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

### § 22

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>9</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) <sup>10</sup>związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem

10 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 23-24.

§ 23

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



w szczególności zadania z zakresu:

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



- przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
- 7) udzielania informacji publicznej na podstawie danych z rejestrów prowadzonych w Wydziale.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji przejmowania ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych wraz z towarzyszącą im dokumentacją;
  - 2) nadzoru nad dokumentacją znajdującą się w zasobie akt budowlanych;
  - 3) przekazywania zasobów zgromadzonych akt do archiwum zakładowego;
  - 4) udostępniania akt znajdujących się w zasobie akt budowlanych i wydawanie uwierzytelnionych kopii stronom postępowań administracyjnych, zgodnie z zasadami ogólnymi, z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
  - 5) udostępniania informacji publicznej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych;
  - 6) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobie akt budowlanych;
  - 7) wydawania dzienników budowy.

## § 23a<sup>11</sup>

(uchylony)

## § 24

1. <sup>12</sup>**Referat ds. budownictwa wielorodzinnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
  - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów uchwał Rady o ustaleniu inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
  - 3) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszącej;
  - 4) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 5) udzielania bądź odmawiania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
- 5a) <sup>13</sup>wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;

11 Przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

12 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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





- 6) <sup>14</sup>przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.) w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - 2) <sup>15</sup>rozpatrywania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz decyzji, pism oraz innych czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2021 r. poz. 1538);
  - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. <sup>16</sup>(uchylony)
4. <sup>16</sup>(uchylony)
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa wielorodzinnego wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
    - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
    - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
  - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 3a) <sup>17</sup>wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokalizacji i realizacji inwestycji

14 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

15 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

16 Przez § 1 pkt 6 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

17 Dodany przez § 1 pkt 6 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



mieszkańczych oraz inwestycji towarzyszących realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rozpatrywania i prowadzenia procedur opiniujących i uzgadniających wnioski dotyczące lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, a także przygotowania projektów uchwał Rady dotyczących lokalizacji inwestycji mieszkaniowych i towarzyszących;
- 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących oraz ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności:
  - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
  - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 3) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby;
- 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4a) <sup>18</sup>wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
- 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

## § 24a<sup>19</sup>

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

## § 24b<sup>19</sup>

1. **Referat ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;

18 Dodany przez § 1 pkt 6 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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



- 4) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1997 r. Prawo budowlane;
  - 2) rozpatrywania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz decyzji, pism oraz innych czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
  - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa usługowo-produkcyjnego, wielkokubaturowego, wielkopowierzchniowego oraz mających wpływ na środowisko wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności:
    - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
    - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
    - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 2) stwierdzenia przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
  - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 4) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji strategicznych oraz mogących oddziaływać na środowisko, a także zlokalizowanych w specjalnych strefach, w tym w Strefie Ekonomicznej wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności



- w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
- a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
  - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
- 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby;
  - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 4) wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 5) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

## § 25

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

## § 26

1. **Referat ds. budownictwa powszechnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
  - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 3a) <sup>20</sup>wydawania zaświadczeń w sprawach samodzielności lokali;
  - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.

<sup>20</sup> Dodany przez § 1 pkt 8 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



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

## § 27

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

21 Dodany przez § 1 pkt 8 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





- decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
    - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
    - 3) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
    - 4) wydawania wraz z przygotowywaniem projektu decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;
    - 5) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
    - 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
      - a) samodzielności lokali,
      - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
    - 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
    - 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego miasta Lublin w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
    - 9) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

## § 28

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

## § 29

1. **Referat ds. infrastruktury i dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:





- 1) <sup>22</sup>przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
  - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945) oraz ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474).
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) <sup>23</sup>przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej;
  - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej;
  - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
  - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
  - 5) uzgadniania przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego;
  - 6) egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie orzeczonej rozbiórki obiektu budowlanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w decyzji wydanej na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) <sup>24</sup>przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowania i wydawania zezwoleń na realizację inwestycji drogowej oraz pozwoleń na budowę

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

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

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



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

## § 30

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

## § 31

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o sporządzane analizy urbanistyczne;
  - 2) prowadzenia rejestrów decyzji, o których mowa w pkt 1.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego dla przygotowania projektów takich decyzji – na podstawie posiadanych uprawnień.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 3) wydawania decyzji zmieniających lub uchylających decyzje, umarzających



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

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

### § 32

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 33-34.

### § 33

1. **Referat ds. budżetu i promocji projektów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
  - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
  - 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności,



- ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
  - 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 7) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i ustaleń Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
  - 8) prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
  - 9) prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
  - 10) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
  - 11) koordynacji przygotowania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
  - 12) przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
  - 13) informowania komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
  - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego w ramach koordynowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 15) przygotowania wniosków o wycofywanie lub wypożyczenie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego;
  - 16) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
  - 17) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
  - 18) opracowania projektu i planu budżetu, w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
  - 19) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
  - 20) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
  - 21) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy



- w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie koordynowanych i monitorowanych projektów, finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 22) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania i aktualizacji planu wydatków i dochodów budżetu miasta Lublin oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi, w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 23) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
  - 24) organizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
  - 25) organizacji promocji realizowanych przez miasto Lublin działań proeuropejskich we współpracy z Kancelarią Prezydenta;
  - 26) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
  - 27) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;
  - 28) redagowania strony internetowej [www.fundusze.lublin.eu](http://www.fundusze.lublin.eu) oraz elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w obszarze dotyczącym projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 29) prowadzenia rejestru złożonych przez Gminę Lublin wniosków o dofinansowanie projektów w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 30) prowadzenia rejestru podpisanych przez Gminę Lublin umów o dofinansowanie w ramach koordynowanych i monitorowanych projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 31) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki miasta Lublin;
  - 32) koordynacji działań w zakresie sprawowania systemu kontroli zarządczej Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu koordynacji działań w zakresie systemu kontroli zarządczej Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców





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





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



## § 34

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



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



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



- komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
- 15) analiz dotyczących wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania w mieście Lublin na tle innych miast;
  - 16) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi;
  - 17) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi, w tym praca w zespołach zadaniowych powołanych przez Prezydenta do opracowania dokumentów strategicznych miasta Lublin.

## § 35

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

## § 36

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





- projektów drogowych i transportowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych i transportowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
  - 8) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi projektów drogowych i transportowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
  - 9) opracowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych i transportowych finansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 10) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych i transportowych realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
  - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych i transportowych;
  - 12) współpracy z Wydziałem 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 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.



§ 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 preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z wewnętrznych 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.

## § 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 preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów w społecznym obszarze wsparcia





- finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
- 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
  - 7) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
  - 8) monitorowania wydatków na realizację projektów w społecznym obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin oraz wieloletniej prognozie finansowej;
  - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w ramach promocji projektów w społecznym obszarze wsparcia realizowanych z udziałem zagranicznych źródeł finansowania;
  - 10) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z zagranicznych źródeł finansowania na realizację projektów w społecznym obszarze wsparcia;
  - 11) współpracy z Wydziałem 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 preumowy oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie zawartych preumów;
  - 5) przygotowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania;
  - 6) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów w ogólnomiejskim obszarze wsparcia finansowanych z zagranicznych źródeł finansowania w zakresie umów o dofinansowania 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.

## **Rozdział 7** **Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji**

### § 39

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
  - 1) <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
  - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 40-45.



2. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni funkcję Geodety Miejskiego dla zadań powierzonych staroście, określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1669).
3. Dyrektor Wydziału współpracuje z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w szczególności w zakresie:
  - 1) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;
  - 2) przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania;
  - 3) bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych;
  - 4) migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach i systemów Urzędu.

## § 40

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



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

## § 41

1. **Referat 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 szczególności 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. wyłączeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia postępowania w sprawie wyłączenia nieruchomości;
    - 2) prowadzenia postępowania w sprawie ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
    - 3) prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia odszkodowań.



## § 44

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



- 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
- 2) prowadzenia rejestru cen nieruchomości (RCN);
- 3) wydawania zawiadomień o dokonanych zmianach;
- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków;
- 5) prowadzenia analiz, statystyk i sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 6) udostępniania RCN w formie wypisów, przeglądania w siedzibie Wydziału i przy wykorzystaniu sieci Internet;
- 7) monitoringu rynku nieruchomości oraz współpracy, analiz i udostępniania danych dotyczących RCN dla pozostałych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 8) powszechnej taksacji nieruchomości.

#### § 45

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

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

#### § 46

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

#### § 47

1. **Referat 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.



§ 49

(uchylony)

§ 50

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

§ 51

1. **Referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
  - 2) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
  - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
  - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa;
  - 5) ochrony gruntów rolnych;
  - 6) potwierdzania pisemnych umów wdzierżawionych gruntów zawieranych co najmniej na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz





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

## **Rozdział 8** **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej**

### **§ 52**

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 53-58.



## § 53

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 7) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) zbierania, systematyzowania i przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
- 9) protokolowania przeglądów zarządzania i innych spotkań;
- 10) wprowadzania kontrahentów do elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 11) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 12) obsługa serwisu „naprawmy to”;
- 13) gromadzenia i aktualizacji orzecznictwa, opinii i komentarzy dotyczących zamówień publicznych oraz udzielania wyjaśnień i doradztwa pracownikom Wydziału w sprawach zamówień publicznych;
- 14) <sup>25</sup>weryfikacji materiałów dotyczących wszczęcia postępowań określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
- 15) <sup>25</sup>nadzorowania wydziałowych zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 16) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 17) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 19) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 20) <sup>26</sup>wystawiania dowodów księgowych w zakresie przyjęcia, likwidacji i przekazania przez Wydział składników majątkowych oraz współpracy w tym zakresie ze stanowiskami pracy sprawującymi nad nimi pieczę;

25 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

26 Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



- 21) <sup>26</sup> prowadzenia ewidencji składników majątkowych będących w pieczy Wydziału poprzez bieżące wprowadzanie do księgi inwentarzowej dowodów księgowych dotyczących ich przyjęcia, likwidacji i przekazania.

## § 54

1. **Referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bieżącego utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej rozumianej jako system kanalizacji zbiorczej oraz urządzenia kanalizacyjne niepołączone z miejską siecią kanalizacji deszczowej, które będą w przyszłości włączone do miejskiego systemu kanalizacji zbiorczej, w zakresie zawieranych umów;
  - 2) bieżącego utrzymania i remontów źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) bieżącego utrzymania i remontów punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
  - 4) bieżącego utrzymania i remontów miejskich fontann i przepompowni w zakresie zawieranych umów;
  - 5) utrzymania i remontów „wodociągów wiejskich” w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;
  - 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej dotyczącej merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
  - 7) realizacji rozliczeń finansowych dotyczących zawartych umów, analizy potrzeb odnośnie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 8) przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości z wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
  - 9) <sup>27</sup> przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
  - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
  - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
  - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
  - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej realizuje

<sup>27</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad utrzymaniem i naprawą umożliwiającą bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
- 2) przygotowywania i koordynacji prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru zleconych prac;
- 3) nadzoru nad oczyszczaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej oraz jej uzbrojenia;
- 4) nadzoru nad regulacją studni i wpustów deszczowych, naprawą uszkodzonych przykanalików oraz odcinków sieci kanalizacji deszczowej;
- 5) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy;
- 6) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 9) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
- 10) prowadzenia spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych na odprowadzanie do wód lub do ziemi wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
- 11) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz wód opadowych roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
- 12) odprowadzania opłat za usługi wodne w zakresie odprowadzania do wód wód opadowych i roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
- 13) odprowadzania opłat za grunty pokryte wodami z przeznaczeniem na użytkowanie obiektów związanych z infrastrukturą techniczną;
- 14) prowadzenia spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i doznaniem uszczerbku na zdrowiu zaistniałymi na uzbrojeniu kanalizacji deszczowej;
- 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej;
- 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;



- 18) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 19) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 20) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 21) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
4. Stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem umożliwiającym bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad remontami kanalizacji deszczowej, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
  - 3) nadzoru nad remontami oraz utrzymaniem umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie rowów oraz zbiorników retencyjnych stanowiących przedłużenie sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 4) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy w zakresie zawieranych umów;
  - 5) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalaniu na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) przygotowywania i koordynowania prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru tych prac po zakończeniu ich realizacji;
  - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
  - 9) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przypisanych do stanowiska pracy;
  - 10) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie kanalizacji deszczowej;
  - 11) przygotowywania i koordynacji realizowanych przez miasto Lublin remontów kanalizacji deszczowej, odbioru po zakończeniu ich realizacji, rozliczenia i przekazania na majątek miasta Lublin;
  - 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie





- przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej utrzymania kanalizacji deszczowej;
  - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi dotyczącej opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
  - 15) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 16) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 17) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 18) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: zdrojów ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami zdrojów ulicznych w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad utrzymaniem i remontami punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
  - 3) nadzoru nad utrzymaniem i remontami fontann i przepompowni będących na stanie Gminy Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do wykonywanych zadań;
  - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
  - 6) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
  - 7) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami w zakresie zadań stanowiska pracy;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
  - 10) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów



- inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru prac związanych z modernizacją i remontami ujęć wody, stacji wodociągowych i sieci wodociągowych wodociągów wiejskich w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie tych obiektów;
  - 2) współpracy z sąsiednimi gminami w zakresie utrzymania i współfinansowania wodociągów wiejskich;
  - 3) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych w zakresie zadań stanowiska pracy, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 4) opiniowania spraw związanych z rozwojem i eksploatacją wodociągów wiejskich;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
  - 7) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 10) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.

## § 55

- 1. Referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
- 1) nadzoru nad konserwacją i remontami, umożliwiającymi bieżące utrzymanie



- małej architektury ogrodowej w zakresie zawieranych umów;
- 2) nadzoru nad konserwacją i bieżącym utrzymaniem rabat kwiatowych, zieleni wysokiej i niskiej, trawników, czystości na terenach zielonych, z wyłączeniem zieleni znajdującej się w pasie drogi oraz na terenach będących w administrowaniu Lubelskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.;
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony)
  - 7) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
  - 8) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 9) przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
  - 10) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu;
  - 11) nadzoru nad utrzymaniem estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych).
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
  - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
  - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
  - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
  - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad konserwacją, renowacją i utrzymaniem terenów zielonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
  - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;



- 4) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) udziału w odbiorach terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz włączaniu tych terenów do bieżącej konserwacji i utrzymania;
  - 6) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów konserwacji zieleni poza pasem drogowym, finansowych programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 7) sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska i Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew z terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 9) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 10) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) realizacji nasadzeń zamiennych i rekompensacyjnych nieinwestycyjnych zgodnie z decyzjami zezwalającymi na usunięcie drzew poza pasami drogowymi (parki, skwery, zieleńce) wydawanymi na wniosek Wydziału.
- 3a. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów należących do miasta Lublin i Skarbu Państwa w obrębie granic administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 2) prowadzenia rejestru zgłoszonych do utrzymania terenów geodezyjnych na terenie miasta Lublin;
  - 3) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk, zlokalizowanych na terenach miasta Lublin i Skarbu Państwa w granicach administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 4) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych dzikich wysypisk na terenach miasta Lublin;
  - 5) ustalania lokalizacji dzikich wysypisk we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;



- 6) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wydziałem Ochrony Środowiska pod kątem rozpoznawania potencjalnych zagrożeń epidemiologiczno-sanitarnych, wynikających z występowania dzikich wysypisk;
  - 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 9) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 10) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczących zadań na stanowisku pracy;
  - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 16) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. (uchylony)
5. (uchylony)

## § 55a

1. **Referat ds. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ustalania podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej w odniesieniu do zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268 oraz z 2019 r. poz. 125 i 534);
  - 2) ustalania wysokości opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
  - 3) przekazywania kwartalnej informacji podmiotom zobowiązanym do wnoszenia





- opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 4) rozpatrywania reklamacji na ustaloną wysokość opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej wnoszoną przez podmioty obowiązane do ich uiszczenia;
  - 5) wydawania z upoważnienia Prezydenta decyzji w przypadku nieuznania reklamacji;
  - 6) określania wysokości opłaty w drodze decyzji z upoważnienia Prezydenta w przypadku gdy podmiot obowiązany do ponoszenia opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej zaniecha wykonania tego obowiązku;
  - 7) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Podatków i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie opracowywania bazy danych nieruchomości;
  - 8) ustalania współczynnika spływu, danych o powierzchni utwardzonej, rodzajach nawierzchni i wyłonienie działek nieskanalizowanych (niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej);
  - 9) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa odnośnie wydanych pozwoleń na budowę;
  - 10) współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska i Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie pozyskiwania danych z decyzji dotyczących pozwoleń wodno-prawnych;
  - 11) przygotowywania materiałów dla Wydziału Egzekucji w sprawie przymusowego ściągania opłat na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 12) przygotowania stanowiska Gminy Lublin w przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
  - 13) opracowania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur;
  - 14) weryfikacji danych podczas wizji lokalnych w terenie;
  - 15) realizacji uchwały nr 595/XVIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu ochrony zasobów wodnych dla miasta Lublina wraz z zasadami udzielania dotacji celowej (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2020 r. poz. 2611).
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z dochodów miasta Lublin dotyczących zadań referatu;
  - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
  - 4) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu.
3. Stanowisko pracy ds. ustalenia wysokości opłat i działań z tym związanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania wysokości opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji



- terenowej;
- 2) przekazywania kwartalnej informacji podmiotom zobowiązanych do wnoszenia opłat z tytułu opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
  - 3) rozpatrywania reklamacji na ustaloną wysokość opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej wnoszoną przez podmioty obowiązane do ich uiszczenia;
  - 4) wydawania z upoważnienia Prezydenta decyzji w przypadku nieuznania reklamacji;
  - 5) określania wysokości opłaty w drodze decyzji z upoważnienia Prezydenta w przypadku gdy podmiot obowiązany do ponoszenia opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej zaniecha wykonania tego obowiązku;
  - 6) ustalania współczynnika spływu, danych o powierzchni utwardzonej, rodzajach nawierzchni i wyłonienie działek nieskanalizowanych (niepodłączonych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej);
  - 7) przygotowania stanowiska Gminy Lublin w przypadku wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
  - 8) weryfikacji danych podczas wizji lokalnych w terenie;
  - 9) realizacji uchwały nr 595/XVIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu ochrony zasobów wodnych dla miasta Lublina wraz z zasadami udzielania dotacji celowej (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2020 r. poz. 2611).
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania danych i ich weryfikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat za zmniejszenia naturalnej retencji terenowej w odniesieniu do zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
  - 2) współpracy z Wydziałem Geodezji, Wydziałem Podatków i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie opracowywania bazy danych nieruchomości;
  - 3) współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa odnośnie wydanych pozwoleń na budowę;
  - 4) współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska i Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie pozyskiwania danych z decyzji dotyczących pozwoleń wodno-prawnych;
  - 5) przygotowywania materiałów dla Wydziału Egzekucji w sprawie przymusowego ściągania opłat na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 6) opracowania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie elektronicznego rejestru umów i faktur.

## § 56

(uchylony)



## § 57

1. **Referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym, sieci elektroenergetycznych oraz placów zabaw i siłowni zewnętrznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym, w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad opróżnianiem koszy poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 3) nadzoru nad utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych w zakresie zawieranych umów;
  - 4) nadzoru nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych i gablot na placu Litewskim;
  - 5) nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją miejskich szaletów publicznych;
  - 6) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych poza pasami drogowymi na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 7) wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego dla potrzeb organizacji uroczystości, wystaw o charakterze kulturalno-oświatowym, akcji charytatywnych i innych działań o charakterze użyteczności publicznej;
  - 8) uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski;
  - 9) nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału;
  - 10) organizowania udostępnień energii elektrycznej z sieci przyjętych na stan Wydziału;
  - 11) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
  - 12) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
  - 13) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, z zakresu zadań referatu;
  - 14) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i siłowni zewnętrznych urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie) w zakresie zawieranych umów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
  - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
  - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;



- 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
  - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu.
3. <sup>28</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad opróżnianiem koszy w zakresie zawieranych umów;
  - 3) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w celu zapewnienia czystości i estetyki na placach, schodach i chodnikach miejskich poza pasem drogowym;
  - 4) gromadzenia informacji dotyczących potrzeb w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym oraz potrzeb opróżniania koszy;
  - 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 7) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 8) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem oraz opróżnianiem koszy poza pasem drogowym;
  - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 14) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu

28 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



- Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 2) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 3) analizy i rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego;
  - 4) analizy i uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski;
  - 5) ewidencjonowania, uzgadniania terminów i prowadzenia dokumentacji wydawanych zgód;
  - 6) współpracy z Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na placu Litewskim;
  - 7) uczestniczenia w odbiorach terenu placu Litewskiego po zakończonych uroczystościach i różnych działaniach o charakterze użyteczności publicznej;
  - 8) bieżącego kontrolowania przestrzegania, przez podmioty zajmujące plac Litewski, właściwego spełniania warunków wydanej zgody;
  - 9) opracowywania zasad i warunków korzystania z terenu placu Litewskiego przez wnioskujące o wydanie zgody podmioty;
  - 10) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań, realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 11) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
  - 12) przygotowywania wniosków w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i remontów bieżących ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie miasta Lublin oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
  - 3) bieżącego monitorowania przyjętych na stan ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym w zakresie wymaganych napraw gwarancyjnych;





- 4) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami nowych ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym;
  - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 6) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 7) sprawdzania otrzymanej dokumentacji remontu pod względem jej kompletności i prawidłowego wykonania;
  - 8) sprawdzania pod względem formalnym kosztorysów powykonawczych i faktur z zakresu nadzorowanych prac;
  - 9) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 12) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Stanowisko pracy ds. utrzymania terenów utwardzonych nieulepszonych, słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 2) nadzoru nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
  - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 4) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz uczestnictwa w pracach komisji



- przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
- 6) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym;
  - 7) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska.
7. <sup>29</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału w zakresie zawieranych umów;
  - 2) bieżącego monitorowania przyjętych na stan sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych w zakresie wymaganych napraw gwarancyjnych;
  - 3) dokonywania zgłoszeń zaistniałych szkód oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
  - 4) organizowania udostępnień energii elektrycznej z sieci przyjętych na stan Wydziału;
  - 5) prowadzenia rozliczeń finansowych z podmiotami, którym udostępniono energię elektryczną z sieci będących na stanie Wydziału w zakresie zawieranych umów na udostępnienie energii;
  - 6) współpracy z Biurem Zarządzania Energią w zakresie zawierania umów na dostawę energii do sieci elektroenergetycznych będących na stanie Wydziału;
  - 7) uczestnictwa w czynnościach przyłączania punktów poboru energii elektrycznej

29 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



- do zasilania nowych odcinków sieci elektroenergetycznych przyjmowanych do Wydziału oraz w odbiorach związanych z budową nowych odcinków sieci elektroenergetycznych przyjmowanych do Wydziału;
- 8) planowania i składania zamówień na dostawę energii elektrycznej do sieci elektroenergetycznych będących na stanie Wydziału we współpracy z Biurem Zarządzania Energią;
  - 9) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i eksploatacji sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
  - 10) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 11) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 14) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 15) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 17) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i siłowni zewnętrznych, urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie) w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;



- 4) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 8) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 9) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 11) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
9. <sup>30</sup>Stanowisko pracy ds. nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaletów publicznych miejskich w zakresie zawieranych umów;
  - 2) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym pod kątem zapewnienia właściwego stanu sanitarno-porządkowego w szaletach publicznych miejskich;
  - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 4) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 5) gromadzenia informacji o potrzebach lokalizacji i czasie otwarcia szaletów publicznych miejskich;
  - 6) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 7) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 8) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 9) współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie zadania utrzymania szaletów publicznych miejskich;

30 Dodany przez § 1 pkt 5 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



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

## § 58

### 1. Referat ds. cmentarnictwa, miejsc pamięci narodowej oraz małej architektury dla obiektów przestrzennych miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) <sup>31</sup>nadzoru nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi w zakresie zawieranych umów;
- 2) nadzoru nad utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawartych umów;
- 3) nadzoru nad remontami umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawartych umów;
- 4) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa oraz miejsc pamięci narodowej;
- 5) nadzoru nad przewozem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 6) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok oraz szczątków ludzkich zza granicy;
- 7) współpracy z Oddziałem Instytutu Pamięci Narodowej w Lublinie, Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
- 9) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie

31 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.





- do realizowanych zadań, przygotowywania wniosków do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
- 10) <sup>32</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu;
  - 11) planowania i realizacji zakupu urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym oraz obiektów przestrzennych miejskich.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
  - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
  - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
  - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
  - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
  - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
3. <sup>33</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania, zarządzania cmentarzami oraz małej architektury obiektów przestrzennych miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi w zakresie zawieranych umów;
  - 2) planowania i realizacji zakupu urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym oraz obiektów przestrzennych miejskich;
  - 3) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych;
  - 4) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 5) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy;
  - 6) opracowywania zasad funkcjonowania cmentarzy komunalnych;
  - 7) opracowywania cennika opłat obowiązujących na cmentarzach komunalnych;
  - 8) przygotowywania odpowiedzi na wnioski z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 10) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy, uczestnictwa w pracach komisji

32 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

33 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.



- przetargowych;
- 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowania środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
  - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 16) przygotowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
  - 17) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 19) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
  - 2) nadzoru nad utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego w zakresie zawieranej umowy na realizację prac, oraz porozumienia zawieranego z Wojewodą Lubelskim;
  - 3) prowadzenia ewidencji obiektów grobownictwa wojennego oraz księgi pochowanych;
  - 4) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (min. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
  - 5) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
  - 6) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczących zadań na stanowisku pracy;
  - 7) opracowywania wniosków dotyczących zapewnienia środków finansowych na realizację zadań;
  - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 9) rozliczania przyznanej dotacji oraz przygotowywania sprawozdań końcowych dla Wojewody Lubelskiego;
  - 10) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie



- realizowanych zadań;
- 11) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał o budżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
  - 12) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
  - 2) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
  - 3) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (m. in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, obsady sezonowej, oflagowania miasta), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
  - 4) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
  - 5) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
  - 6) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 8) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał o budżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
  - 10) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
6. Stanowisko pracy ds. remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją remontów dotyczących cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów



- dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
- 3) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
  - 4) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
  - 5) udziału w uzgadnianiu dokumentacji technicznej planowanych prac dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego, miejsc pamięci narodowej, w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
  - 6) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 7) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał okołobudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
  - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
7. Stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi wybiegów dla psów w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania wybiegów dla psów oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 4) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz,



- sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 8) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 9) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 11) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.

## § 58a

(uchylony)

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

### § 59

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 60-62;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

### § 60

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;





- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 61

1. **Referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
  - 2) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie zadań referatu;
  - 3) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
  - 4) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
  - 5) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania i służebności;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
  - 7) udostępniania gruntów pod inwestycje;
  - 8) opłat z tytułu użytkowania wieczystego Gminy Lublin oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem



- prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbiory wykonanych prac;
  - 5) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych i powiatowych, sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
  - 2) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
  - 3) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
  - 4) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
  - 5) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości gminnych i powiatowych;
  - 6) opłat z tytułu użytkowania wieczystego Gminy Lublin oraz podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych;
  - 7) przejmowania nieruchomości do zasobu;
  - 8) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
  - 9) zabezpieczania nieruchomości Gminy Lublin niezagospodarowanych przez inne podmioty;
  - 10) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne, stanowiska pracy w departamentach lub jednostki organizacyjne;
  - 11) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości nieprzekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie zarządu rzeczą wspólną;
  - 12) znoszenia współwłasności;
  - 13) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
  - 14) sporządzania projektów umów w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 15) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
  - 16) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
  - 17) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia z ewidencji mienia Gminy Lublin składników majątku;
  - 18) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy



- w departamentach w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu i zezwoleń na wycinkę drzew;
- 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzanie drzew i krzewów;
  - 20) analizy i opiniowania projektów składanych do Budżetu Obywatelskiego, Zielonego Budżetu Obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej w zakresie własności gruntu i ewentualnych roszczeń poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców odnośnie zwrotu wywłaszczonej nieruchomości, z wyłączeniem kwestii przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, merytorycznego zakresu projektu i zasadności jego realizacji, ochrony zabytków oraz przepisów prawa budowlanego;
  - 21) analizy oraz zgłaszania ewentualnych wniosków, uwag i zastrzeżeń dotyczących postępowań o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w zakresie dotyczącym oddziaływania planowanej inwestycji na nieruchomości stanowiące własność Gminy Lublin;
  - 22) analizy oraz zgłaszania ewentualnych wniosków, uwag i zastrzeżeń do projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym prowadzonej i planowanej polityki gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Gminy Lublin, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania możliwości realizowania planowanych dochodów budżetowych, jak również zabezpieczenia terenów, które mogłyby być wykorzystane pod inwestycje miejskie;
  - 23) rozpatrywania wniosków o wyrażanie zgody na dysponowanie na cele budowlane nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Lublin lub będącymi przedmiotem użytkowania wieczystego Gminy Lublin, z wyłączeniem nieruchomości znajdujących się w zarządzie Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania, służebności gruntowych i służebności przesyłu;
  - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości przeznaczonych do obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi;
  - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
  - 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin z tytułu ograniczonych praw rzeczowych oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
  - 5) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
  - 6) organizowania rokowań w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;



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

## § 62

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

- 1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn, oddawania w zarząd i administrowanie;
  - 2) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
  - 3) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
  - 4) monitorowania obrotu i wykorzystania nieruchomości sprzedanych z bonifikatą lub przekazanych w drodze darowizny;
  - 5) prowadzenia rejestru zbytych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
  - 6) nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
  - 7) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
  - 8) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
  - 9) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
  - 10) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
  - 11) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie oraz rozliczania dotacji;
  - 12) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym, lokali użytkowych;
  - 13) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań.
- ### **2. Kierownik referatu** realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
  - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych



- umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
- 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 6) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 7) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, zamiany i darowizny;
  - 2) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
  - 3) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
  - 4) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
  - 5) sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz udziałów w nieruchomościach;
  - 6) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
  - 7) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
  - 8) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
  - 9) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
  - 10) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
  - 11) organizowania przetargów, rokowań oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
  - 12) prowadzenia rejestru sprzedanych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
  - 13) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
  - 14) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 15) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego, użytkowego lub garażu oraz





- ich wyposażenia i metrażu;
- 16) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości, podziałów nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
  - 17) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
  - 18) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;
  - 19) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
  - 20) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen i inwentaryzacji nieruchomości;
  - 21) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
  - 22) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
  - 2) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie rozliczania dotacji;
  - 3) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w zakresie zarządzania nieruchomościami, prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym;
  - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
  - 5) oddawania nieruchomości w zarząd i administrowanie;
  - 6) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
  - 7) uczestniczenia w rokowaniach organizowanych przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
  - 8) przygotowywania projektów umów;
  - 9) przygotowywania projektu rocznego raportu ze sprawowanego nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
  - 10) prowadzenia dokumentacji obejmującej sprawowany nadzór nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
  - 11) analizy i uzgadniania informacji o stanie kontroli zarządczej w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
  - 12) przygotowywania projektów opinii dotyczących pracy dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie i zakresów jego upoważnień;
  - 13) przygotowywania opinii, wniosków Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie do projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
  - 14) monitorowania wykonania planów finansowych Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;



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

## § 63

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

## § 64

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



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



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

## § 65

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



- (Dz. U. z 1997 r. Nr 121 poz. 770 z późn. zm.) i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 986 i 1544);
- 12) gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
  - 13) sporządzania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa wraz z opiniami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2018 r. poz. 2363);
  - 14) (uchylony)
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie w sprawach z zakresu zadań referatu;
  - 2) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
  - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 5) współpracy z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 7) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
  - 9) (uchylony)
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa;
  - 2) sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu;
  - 3) monitorowania wykorzystania zasobu;
  - 4) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
  - 5) opłat za użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa oraz podatku





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



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



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

#### § 65a

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



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



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





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

## § 66

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



referat.

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



- w związku z informacjami o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego, przekazywanymi przez banki na podstawie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, 2243, 2354);
- 17) prowadzenia ewidencji informacji banków o rozwiązaniu lub wygaśnięciu rachunku bankowego;
  - 18) podejmowania czynności sprawdzających czy istnieją spadkobiercy dziedziczący przed Gminą Lublin oraz uzyskiwania odpisów akt stanu cywilnego niezbędnych do wniosku o stwierdzenie nabycia spadku;
  - 19) poszukiwania majątku spadkodawcy, w tym pozyskiwania danych z ewidencji gruntów, ksiąg wieczystych, banków, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych rejestrów;
  - 20) przejmowania składników majątkowych nabytych w drodze spadków;
  - 21) gospodarowania składnikami majątkowymi innymi niż nieruchomości wchodzącymi w skład spadków oraz współpracy z innymi referatami Wydziału w zakresie gospodarowania nieruchomościami nabytymi w drodze spadków;
  - 22) gromadzenia i analizy dokumentacji dotyczącej długów spadkowych;
  - 23) opracowywania projektów planu spłaty długów spadkowych oraz realizacji zatwierdzonego planu;
  - 24) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 25) sporządzania wniosków i zawiadomień do sądu w zakresie zadań referatu, w szczególności wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Gminy Lublin, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych, wykreślenia ciężarów i ograniczeń oraz hipotek, zawiadomień o zmianie właściciela;
  - 26) przygotowywania projektów zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia.

## § 67

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

## § 68

1. **Referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania nieruchomościami Gminy Lublin w zakresie użytkowania wieczystego;
  - 2) sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych wraz ze sprzedażą nieruchomości przyległych;
  - 3) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  - 4) udzielania bonifikat z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, zbywania nieruchomości



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



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





- 24) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania dokumentów księgowych w zakresie działania referatu.

## § 69

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



- 10) rozliczania poniesionych przez dzierżawców i najemców kosztów remontów przedmiotu dzierżawy i najmu;
- 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 12) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
- 13) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 14) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;
- 15) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 16) kontroli nieruchomości oddanych w dzierżawę, najem i użyczenie pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem określonym w umowach;
- 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach, w tym w szczególności:
  - a) w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości,
  - b) przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - c) opiniowania sposobu rozdysponowania nieruchomości w drodze dzierżawy, najmu i użyczenia itp.,
  - d) prowadzenia inwestycji przez Gminę Lublin na nieruchomościach będących przedmiotem dzierżawy, najmu i użyczenia,
  - e) określenia oraz realizacji procedury zwrotu na rzecz dzierżawców, najemców i biorących w użyczenie nakładów poniesionych na naprawę szkód powstałych na nieruchomościach ubezpieczonych przez Gminę Lublin będących przedmiotami zawartych z nimi umów w związku z przyznanymi z tytułu powstania tych szkód przez ubezpieczyciela odszkodowaniami;
- 18) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
- 19) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych dotyczących działania referatu;
- 20) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu.

## § 70

- 1. Referat trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:**
  - 1) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami;
  - 2) prowadzenia ewidencji trwałego zarządu oraz nieruchomości gminnych zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie;
  - 3) zawierania umów w zakresie gospodarowania nieruchomościami z jednostkami organizacyjnymi na cele związane z ich działalnością, z wyłączeniem Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
  - 4) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości pod względem przeznaczenia i zajęcia na cele drogowe oraz



- przekazywania informacji w tym zakresie właściwym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
- 5) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
  - 6) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi wewnętrzne oraz udzielania tytułów prawnych Zarządowi Dróg i Mostów w Lublinie do gospodarowania tymi nieruchomościami;
  - 7) nabywania praw do nieruchomości (najem/dzierżawa) z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych oraz nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych;
  - 8) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
  - 10) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami w sposób zgodny z zakresem zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości objętych trwałym zarządem i zajmowanych bezumownie przez podmioty trzecie oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
  - 2) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
  - 4) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 5) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. trwałego zarządu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
  - 2) prowadzenia postępowań w sprawach trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
  - 3) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach trwałego zarządu;
  - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach nieruchomości oddanych w trwały zarząd, w tym dotyczących wyrażenia zgody na zawarcie przez jednostkę umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;
  - 5) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;



- 6) ustalania, naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
- 7) udzielania bonifikat z tytułu trwałego zarządu;
- 8) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia trwałym zarządcom na usunięcie lub przesadzanie drzew i krzewów;
- 9) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 10) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 11) kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem;
- 12) sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości pod względem przeznaczenia i zajęcia na cele drogowe oraz przekazywania informacji w tym zakresie właściwym komórkom organizacyjnym, stanowiskom pracy w departamentach i jednostkom organizacyjnym;
- 13) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 14) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi wewnętrzne oraz udzielania tytułów prawnych Zarządowi Dróg i Mostów w Lublinie do gospodarowania tymi nieruchomościami;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 16) zawierania umów w zakresie gospodarowania nieruchomościami z jednostkami organizacyjnymi na cele związane z ich działalnością, z wyłączeniem Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie;
- 17) przekazywania informacji będących podstawą zmian w ewidencji mienia;
- 18) prowadzenia spraw z zakresu zawierania umów cywilno-prawnych dotyczących najmu/dzierżawy nieruchomości od podmiotów zewnętrznych z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych i innych nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych, w szczególności obsługi merytorycznej oraz finansowo-księgowej zawartych umów w zakresie ich wykonania w tym weryfikowania poprawności obciążeń finansowych z tytułu czynszu na podstawie wystawianych przez wydierżawiających/wynajmujących faktur oraz przygotowania prognoz finansowych celem zabezpieczenia na zadanie środków w budżecie Gminy Lublin;
- 19) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
- 20) wydawania zgód jednostkom organizacyjnym na korzystanie z nieruchomości oddanej w trwały zarząd w celu zabudowy, odbudowy, rozbudowy, nadbudowy, przebudowy, remontu lub rozbiórki obiektu budowlanego na nieruchomości,



- zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 21) bezumownego korzystania z nieruchomości, w tym:
- pozyskiwania na podstawie analizy stanu prawnego i faktycznego nieruchomości bądź w wyniku współpracy z pozostałymi referatami Wydziału, komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi informacji o przypadkach bezumownego korzystania z nieruchomości przez podmioty do tego nieuprawnione,
  - identyfikowania podmiotów odpowiedzialnych za naruszanie prawa własności Gminy Lublin na podstawie ewidencji gruntów i budynków, dostępnej dokumentacji, wizji terenowych, przeprowadzonych wywiadów, zebranych informacji archiwalnych i innych dowodów,
  - kierowania wezwań do bezumownych użytkowników o wydanie nieruchomości Gminie Lublin, bądź w przypadku dokonania w toku postępowania takich ustaleń, informowania bezumownych użytkowników o możliwości wydzierżawienia na ich rzecz bezumownie zajmowanych nieruchomości,
  - prowadzenia postępowań dotyczących zapłaty wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
  - kierowania do Biura Obsługi Prawnej wniosków o wszczęcie na drodze sądowej postępowań o wydanie nieruchomości i zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie.

## **Rozdział 10** **Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji i Remontów**

### § 71<sup>34</sup>

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 72-72a.

### § 72

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

34 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.





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

## § 72a<sup>35</sup>

### 1. Referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
- 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
- 8) rozliczania realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 9) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;

35 Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



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



- na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
- 5) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
  - 7) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich;
  - 8) koordynacji i nadzoru nad rozliczaniem realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
  - 9) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
  - 10) koordynacji i nadzoru nad bieżącą rejestracją faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
  - 11) nadzoru i stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwanie awarii w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
  - 12) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
  - 13) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
  - 14) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
  - 15) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
  - 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
  - 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
  - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.



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



- przez Wydział;
- 10) bieżącej rejestracji faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
  - 11) stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwanie awarii w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta Lublin;
  - 12) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
  - 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
  - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędzeń miejskich;
  - 2) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
  - 3) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
  - 4) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
  - 5) opracowywania części merytorycznej wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
  - 6) prowadzenia dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie oraz dokumentacji wizyjnej inwestycji i remontów finansowanych przy udziale środków pozabudżetowych;
  - 7) prowadzenia rozliczeń umów o dofinansowanie, kompletowania dokumentacji niezbędnej do zakończenia i przekazania zadań do eksploatacji z rozliczeniem efektów ekologicznych;
  - 8) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
  - 9) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
  - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu.





§ 73<sup>36</sup>

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

§ 74

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

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

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

<sup>36</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



zadania z zakresu:

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



- referatu;
- 14) koordynacji i nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
  - 15) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowaniem przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowaniem usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
  - 16) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Gminy Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 4) realizacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
  - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
  - 7) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
  - 8) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
  - 9) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
  - 10) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych



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



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





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

#### § 74a<sup>37</sup>

**Zastępca Dyrektora Wydziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 75.

#### § 75

1. **Referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów realizuje** w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych planów w zakresie: obiektów kubaturowych, infrastrukturalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych), obiektów sportowych i rekreacyjnych, placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych oraz

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



- istniejących budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, liceów, szkół zawodowych i technicznych, burs, domów dziecka, ośrodków szkolno-wychowawczych, domów pomocy społecznej i zdrowia (budynków stanowiących własność Gminy Lublin, Skarbu Państwa lub innych podmiotów, w których funkcjonują m. in. jednostki organizacyjne);
- 2) przygotowywania, nadzoru i koordynacji danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 3) prowadzenia, nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
  - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
  - 7) realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji i remontów, rozliczeniem, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
  - 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 9) nadzoru i koordynacji oraz prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
  - 10) nadzoru i koordynacji wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 9, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
  - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział;
  - 12) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji



- procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
- 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań;
  - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
  - 15) nadzoru i koordynacji wydatkowania środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 2) przygotowywania, nadzoru i koordynacji danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 3) nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 4) nadzoru i koordynacji realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 5) nadzoru i koordynacji analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji, remontów i usuwania awarii;
  - 6) nadzoru i koordynacji procesu sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
  - 7) nadzoru i koordynacji pracy zespołu inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie: sprawowanego przez nich nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, remontów i awarii, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, remontów i awarii, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
  - 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego miasta Lublin



- (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 9) nadzoru i koordynacji oraz prowadzenia spraw dotyczących realizowanych remontów oraz przebudów i bieżących napraw budynków będących siedzibami Urzędu, budynków jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta Lublin oraz innych budynków stanowiących własność miasta Lublin, w których realizowane są zadania własne i zlecone wraz z ich odbiorem i rozliczeniem;
  - 10) nadzoru i koordynacji wykonywania przeglądów technicznych budynków, o których mowa w pkt 9, na pisemny wniosek użytkownika obiektu oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw;
  - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procedur związanych z rozliczaniem inwestycji i ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez Wydział;
  - 12) współpracy z referatem ds. inwestycji w zakresie prowadzenia dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowania usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji w zakresie obiektów zrealizowanych w ramach zadań inwestycyjnych będących w kompetencji Wydziału;
  - 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań, w szczególności związanych z procedurami dotyczącymi udzielenia zamówienia, realizacją i rozliczaniem zadań;
  - 14) nadzoru i koordynacji realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwaniem awarii;
  - 15) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
  - 16) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
  - 17) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
  - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz usuwania awarii przewidzianych w budżecie miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
  - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu



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





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



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



§ 76 <sup>38</sup>

(uchylony)

**Rozdział 11**  
**Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska**

§ 77

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>9</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 78-79;
- 3) (uchylony)

§ 78

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 6a) <sup>39</sup>prowadzenia ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 8) <sup>40</sup>koordynacji zadań Wydziału związanych z systemem kontroli zarządczej,

38 Przez § 1 pkt 8 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

39 Dodany przez § 1 pkt 10 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

40 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



systemem zarządzania jakością oraz bezpieczeństwem informacji;  
9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 79

1. **Referat ds. odpadów przemysłowych i azbestu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) pozwoleń na wytwarzanie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym instalacje;
  - 2) zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
  - 3) usuwania odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
  - 4) <sup>41</sup>usuwania azbestu z terenu miasta Lublin od osób fizycznych i wspólnot mieszkaniowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli z zakresu działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
  - 4a) <sup>42</sup>współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 5) koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
  - 6) koordynacji zadań związanych z realizacją Programu usuwania azbestu dla miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odpadów przemysłowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń na wytwarzanie odpadów przedsiębiorcom prowadzącym instalacje;
  - 2) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
  - 3) prowadzenia postępowań dotyczących wydawania pozwoleń zintegrowanych;
  - 4) prowadzenia postępowań dotyczących nakazania usunięcia odpadów przemysłowych i remontowo-budowlanych z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania;
  - 5) kontroli przedsiębiorców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z wydanymi zezwoleniami;

41 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

42 Dodany przez § 1 pkt 11 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 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) <sup>43</sup>udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
- 17) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.

## § 80<sup>44</sup>

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

## § 81

1. <sup>45</sup>**Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki wodnej i geologii** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarki wodno-ściekowej;
  - 2) realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 3) gospodarki wodnej, w tym spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie;
  - 4) spraw związanych z rejestracją jachtów i sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
  - 5) geologii.

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

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

45 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





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) <sup>46</sup>współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin.
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) <sup>47</sup>prowadzenia spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
  - 4) nadzoru i kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych w zakresie posiadania umów i dowodów uiszczenia opłat dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych;
  - 5) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych;
  - 6) przyjmowania zgłoszeń eksploatacji i prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 7) <sup>48</sup>prowadzenia postępowań administracyjnych nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązków z zakresu gospodarki wodno-ściekowej;
  - 8) przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 9) <sup>49</sup>wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz kontroli podmiotów prowadzących tę działalność;

46 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

47 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. c tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

48 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. c tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

49 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. c tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 10) <sup>50</sup>(uchylony)
  - 11) <sup>50</sup>(uchylony)
  - 12) <sup>50</sup>(uchylony)
  - 13) <sup>50</sup>(uchylony)
  - 14) <sup>50</sup>(uchylony)
  - 15) <sup>51</sup>udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 16) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
  - 17) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 18) <sup>52</sup>rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
4. <sup>53</sup>Stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i zatwierdzania projektów prac hydrologicznych;
  - 2) przyjmowania i zatwierdzania projektów prac geologiczno-inżynierskich;
  - 3) przyjmowania projektów robót geologicznych na wykonanie otworów wiertniczych w celu wykorzystania ciepła ziemi;
  - 4) przyjmowania innej dokumentacji geologicznej;
  - 5) opiniowania projektów robót geologicznych dla Marszałka Województwa Lubelskiego (budowa, likwidacja studni);
  - 6) opiniowania planów ruchu zakładu górniczego;
  - 7) przyjmowania i opiniowania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
  - 8) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
  - 9) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;
  - 10) przyjmowania dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych;
  - 11) opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych;
  - 12) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
  - 13) prowadzenia obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;
  - 14) prowadzenia rejestrów zawierających informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi i terenach, na których występują te ruchy;
  - 15) sporządzania wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
  - 16) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
  - 17) pełnienia kontroli oraz funkcji organu nadzoru geologicznego w obiektach do wydobywania kopalin pospolitych, wydobywania surowców mineralnych

50 Przez § 1 pkt 13 lit. c tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

51 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. c tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

52 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. c tiret szóste zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

53 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopalin;
- 18) uzgadniania koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwania i wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopalin;
  - 19) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
  - 20) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 21) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
  - 22) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 23) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
5. <sup>53</sup> Stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań z zakresu zmiany stanu wody na gruncie;
  - 2) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli, prowadzenia i aktualizacji ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
  - 3) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
  - 4) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celu dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
  - 5) nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi;
  - 6) spraw związanych z rejestracją jachtów i sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
  - 7) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” w Lublinie, na mocy podpisanych porozumień, w zakresie utrzymania zapory czołowej Zalewu Zemborzyckiego;
  - 8) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 9) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 10) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
  - 11) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 12) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
6. <sup>54</sup> (uchylony)

54 Przez § 1 pkt 13 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



## § 82

1. <sup>55</sup>**Referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony przed hałasem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ocen oddziaływania na środowisko;
  - 2) ochrony przed polami elektromagnetycznymi;
  - 3) ochrony przed hałasem.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
  - 5) <sup>56</sup>współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin.
  - 6) <sup>57</sup>(uchylony)
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia postępowań w zakresie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko;
  - 2) opiniowania planowanych przedsięwzięć w zakresie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko;
  - 3) opiniowania i ustalania wymogu sporządzania raportu i jego zakresu dla przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko;
  - 4) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
  - 5) <sup>58</sup>udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 6) <sup>58</sup>udziału w uzgadnianiu pozwoleń zintegrowanych;
  - 7) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 8) <sup>59</sup>rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
4. <sup>60</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowywania oraz opiniowania programów, strategii i planów w zakresie klimatu akustycznego i ochrony przed hałasem oraz ich wdrażania

55 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

56 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

57 Przez § 1 pkt 14 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

58 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. c tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

59 Dodany przez § 1 pkt 14 lit. c tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

60 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- i raportowania;
- 2) opiniowania Programu Ochrony Środowiska przed hałasem dla województwa lubelskiego;
  - 3) sporządzania strategicznych map hałasu;
  - 4) ustanawiania ograniczeń korzystania z instalacji lub urządzeń, z których emisja hałasu powoduje naruszenie standardów jakości środowiska;
  - 5) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska dotyczących hałasu przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne;
  - 6) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan akustyczny środowiska;
  - 7) zbierania i przekazywania Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska danych identyfikujących miasto Lublin;
  - 8) współpracy w ramach programu monitoringu środowiska;
  - 9) udziału w uzgadnianiu pozwoleń zintegrowanych;
  - 10) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 11) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.

### § 83

1. <sup>61</sup>**Referat ds. edukacji ekologicznej i ochrony zwierząt** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania i prowadzenia edukacji ekologicznej;
  - 2) ochrony zwierząt.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) <sup>62</sup>udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 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) <sup>63</sup>przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 8) koordynacji Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin;
  - 9) koordynacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;

61 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

62 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

63 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.





- 10) <sup>64</sup>rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
3. <sup>65</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej 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) <sup>66</sup>udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 8) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 9) <sup>67</sup>rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
4. <sup>68</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji Planu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Lublin;
  - 2) realizacji Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin;
  - 3) sprawowania nadzoru nad realizacją umowy na prowadzenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Lublinie;
  - 4) sprawowania nadzoru nad realizacją umowy na prowadzenie całodobowego pogotowia ds. dzikich zwierząt na terenie miasta Lublin;
  - 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej a wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES);
  - 6) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
  - 7) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszaneńców;
  - 8) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok

64 Dodany przez § 1 pkt 15 lit. b tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

65 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. c tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

66 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. c tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

67 Dodany przez § 1 pkt 15 lit. c tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

68 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



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

## § 83a<sup>69</sup>

1. **Referat ds. ochrony powietrza, projektów, planów i programów z zakresu ochrony środowiska** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ochrony powietrza;
  - 2) realizacji i koordynacji programów związanych z ochroną powietrza;
  - 3) realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
  - 4) koordynacji zadań Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska realizowanych przez Gminę Lublin;
  - 5) koordynacji zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków w zakresie realizowanym przez Gminę Lublin;
  - 6) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń lub przyjmowania zgłoszeń instalacji na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
  - 7) tworzenia i udziału w przygotowywaniu projektów, planów, programów z zakresu ochrony środowiska.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonywania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
  - 5) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony powietrza;
  - 6) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów

69 Dodany przez § 1 pkt 16 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
- 7) koordynacji realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
  - 8) koordynacji zadań Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska realizowanych przez Gminę Lublin;
  - 9) koordynacji zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków w zakresie realizowanym przez Gminę Lublin;
  - 10) koordynacji i nadzoru nad tworzeniem i uczestnictwem w projektach, planach i programach z zakresu ochrony środowiska na terenie miasta Lublin;
  - 11) tworzenia Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
  - 2) opiniowania projektu Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska oraz przygotowania sprawozdań z jego realizacji przez Gminę Lublin;
  - 3) realizacji zadań należących do Gminy Lublin w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
  - 4) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz planowanie i przeprowadzanie kontroli tych podmiotów;
  - 5) przyjmowania zgłoszeń instalacji, z których wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
  - 6) prowadzenia ewidencji wydanych zezwoleń oraz przyjętych zgłoszeń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
  - 7) spraw dotyczących handlu emisjami;
  - 8) prowadzenia postępowań w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
  - 9) udziału w uzgadnianiu pozwoleń zintegrowanych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów, planów i programów z zakresu ochrony środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) tworzenia i udziału w projektach, planach i programach z zakresu ochrony środowiska;
  - 2) przygotowania Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 3) prowadzenia strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą aktualizacją zamieszczanych informacji;
  - 4) koordynowania przygotowywanych w Wydziale sprawozdań, ankiet oraz informacji na potrzeby Wydziału, Urzędu oraz instytucji i podmiotów zewnętrznych.

## § 84

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



## § 85

1. **Referat ds. gospodarowania odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 4) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem Związкови Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z:
    - a) bieżącym monitorowaniem umów zawartych z podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez Gminę Lublin w zakresie zgodności z postanowieniami umowy,
    - b) prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - c) <sup>70</sup>sporządzaniem rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych rocznych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
    - d) prowadzeniem spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami,
    - e) prowadzeniem spraw związanych z powierzeniem Związкови Komunalnemu Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych;
  - 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie działań referatu;
  - 3) <sup>71</sup>współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Lublinie, Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, radami dzielnic, referatem ds. edukacji ekologicznej i ochrony zwierząt w zakresie działań realizowanych przez referat;
  - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań inwestycyjnych dotyczących

70 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

71 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 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) <sup>27</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 4) pozyskiwania, opracowania i udostępniania danych dotyczących stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 5) przeprowadzania bieżących analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 6) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprawozdawczości i prowadzenia rejestru działalności regulowanej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 2) weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne, podmioty prowadzące punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych, podmioty zbierające odpady komunalne, stanowiące frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła;
  - 3) sporządzania rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
  - 4) prowadzenia spraw i przygotowywania informacji dotyczących punktów





- selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenia spraw związanych ze środkami trwałymi stanowiącymi majątek Gminy Lublin tj. pojemnikami przeznaczonymi do zbierania odpadów komunalnych;
  - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
  - 7) <sup>72</sup>przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy.
5. Stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie niezbędnym do realizacji odbierania odpadów komunalnych;
  - 2) prowadzenia i bieżącej aktualizacji bazy danych gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 3) pozyskiwania, opracowywania i udostępniania danych dotyczących gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 4) prowadzenia strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą aktualizacją zamieszczanych informacji;
  - 5) prowadzenia ewidencji zawartych i rozwiązanych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 6) prowadzenia ewidencji miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki odpadów komunalnych takich jak: przeterminowane leki i chemikalia, zużyte baterie i akumulatory, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyte opony, odpady zielone, odpady budowlane i rozbiórkowe, papier, metale, tworzywa sztuczne i szkło;
  - 7) <sup>72</sup>przygotowywania zestawień i analiz na potrzeby m.in. prowadzenia kontroli nieruchomości, tworzenia projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 8) <sup>72</sup>ewidencjonowania wyników kontroli właścicieli nieruchomości prowadzonych przez Straż Miejską Miasta Lublin w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie przekazywanych do Wydziału protokołów.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 2) funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie;
  - 3) przygotowywania propozycji zmian funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych w Rokitnie;
  - 4) prowadzenia bazy danych odpadów przyjmowanych na składowisko odpadów komunalnych w Rokitnie;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z powierzeniem Związkowi Komunalnemu

72 Dodany przez § 1 pkt 17 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



Gmin Ziemi Lubartowskiej zadania własnego Gminy Lublin w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji komunalnej do przetwarzania odpadów komunalnych.

## § 86

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



- upadłości;
- 4) udzielania informacji odnośnie zaległości z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi komornikom, sądom oraz innym uprawnionym organom;
  - 5) przygotowywania wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego.

§ 87

1. **Referat ds. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) weryfikacji danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 3) wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami zmierzającymi do wydania decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami w zakresie ulg w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ewidencji i weryfikacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) określania wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie deklaracji oraz prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o wysokości opłaty dla poszczególnych nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 3) prowadzenia czynności sprawdzających w zakresie obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
4. Stanowisko pracy ds. udzielania ulg realizuje w szczególności zadanie z zakresu prowadzenia postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 88

1. **Referat ds. nadzoru i kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu



- czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie czynności kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 4) nadzoru nad realizacją przez podmioty odbierające odpady komunalne usług zleconych przez Gminę Lublin;
  - 5) <sup>73</sup>przygotowywania zestawień i analiz na potrzeby m.in. prowadzenia kontroli nieruchomości, tworzenia projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
  - 3) <sup>74</sup>nadzoru nad przygotowaniem zestawień i analiz na potrzeby m.in. prowadzenia kontroli nieruchomości, tworzenia projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie czynności kontrolnych wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 4) nadzoru nad realizacją przez podmioty odbierające odpady komunalne usług zleconych przez Gminę Lublin;
  - 5) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu.

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

### § 89<sup>75</sup>

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
- 1) <sup>9</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta

73 Dodany przez § 1 pkt 18 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

74 Dodany przez § 1 pkt 18 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

75 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);

- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 91-93.

## § 90<sup>76</sup>

(uchylony)

## § 91<sup>77</sup>

1. **Referat ds. finansowo-organizacyjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 4) udzielania informacji klientom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 6) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć klientów;
- 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
- 8) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 10) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
- 11) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
- 12) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 13) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 14) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 15) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
- 16) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;

76 Przez § 1 pkt 10 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

77 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.





- 17) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w zakresie zamówień publicznych;
- 18) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 20) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
- 21) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów;
- 22) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 23) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 24) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 25) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
- 26) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
- 27) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;
- 28) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
- 29) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 30) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
- 31) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 32) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Lublinie w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 33) prowadzenia składnicy map, planów i akt Wydziału oraz ewidencjonowania przechowywanych w składnicy materiałów;
- 34) zapewnienia należytego stanu przechowywanych w składnicy materiałów;
- 35) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby składnicy;
- 36) bieżącego katalogowania zasobów składnicy;
- 37) spraw związanych z prowadzeniem inwentaryzacji, majątku i sprzętu będącego na wyposażeniu Wydziału;
- 38) inwentaryzowania potrzeb sprzętu będącego na stanie Wydziału, w zakresie oprogramowania.



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



- i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
  - 12) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
  - 13) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. materiałów geodezyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
  - 2) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
  - 3) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;
  - 4) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
  - 5) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;
  - 6) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
  - 7) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
  - 8) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Lublinie w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Składnicy Map i Planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia składnicy map, planów i akt Wydziału oraz ewidencjonowania przechowywanych w składnicy materiałów;
  - 2) zapewnienia należytego stanu przechowywanych w składnicy materiałów;
  - 3) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby składnicy;
  - 4) bieżącego katalogowania zasobów składnicy;
  - 5) spraw związanych z prowadzeniem inwentaryzacji majątku i sprzętu będącego na wyposażeniu Wydziału;
  - 6) inwentaryzowania potrzeb sprzętu będącego na stanie Wydziału, w zakresie oprogramowania.

## § 92

- 1. Referat ds. baz danych, analiz oraz metropolizacji miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego



- we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
- 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
  - 3) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
  - 4) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym (w tym Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin);
  - 5) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego miasta Lublin;
  - 6) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
  - 7) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
  - 8) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
  - 9) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale;
  - 10) prowadzenia baz danych 2D oraz 3D dostosowanych do potrzeb planistycznych;
  - 11) przygotowania i kompletowania informacji przestrzennych na potrzeby opracowań planistycznych;
  - 12) współpracy z referatami ds. planów miejscowych w zakresie obsługi rozwiązań informatyczno-graficznych;
  - 13) administrowania i bieżącej aktualizacji miejskiego systemu informacji przestrzennej;
  - 14) tworzenia wizualizacji 3D zapisów planistycznych;
  - 15) <sup>78</sup>wsparcia referatów ds. planów miejscowych w stosowaniu rozwiązań geoinformatycznych w procesie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego miasta Lublin;
  - 2) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
  - 3) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
  - 4) współpracy w podejmowaniu zadań w obszarze promocji i przygotowania wydarzeń z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego powierzonych Wydziałowi.

78 Dodany przez § 1 pkt 12 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



3. <sup>79</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych miasta i LOF realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
  - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
  - 3) opracowywania analiz powiązań funkcjonalno-przestrzennych pomiędzy terenem miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
  - 4) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
  - 5) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
  - 6) opracowywania analiz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale, w tym analiz dotyczących zasadności przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmiany planu;
  - 7) udzielania informacji o stanie zaplanowania i zagospodarowania miasta Lublin;
  - 8) przygotowywania opinii urbanistycznych dla potrzeb Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach.
4. <sup>80</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych miasta i LOF realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania opracowań studialnych z zakresu kształtowania i rozwoju obszaru metropolitalnego przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie;
  - 2) sporządzania opracowań studialnych dotyczących powiązań pomiędzy rozwojem miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
  - 3) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin we współpracy z zespołem ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 4) opracowywania wniosków i wytycznych do opracowań planistycznych z terenu miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 5) opracowywania prognoz dla potrzeb innych referatów i stanowisk pracy w Wydziale.
5. <sup>81</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. baz danych i analiz przestrzennych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

79 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

80 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

81 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. d tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.





- 1) współpracy z referatami ds. planów miejscowych w zakresie obsługi rozwiązań informatyczno-graficznych;
- 2) tworzenia i bieżącej aktualizacji baz danych dla celów planistycznych;
- 3) administrowania i bieżącej aktualizacji miejskiego systemu informacji przestrzennej z zakresu danych planistycznych;
- 4) <sup>82</sup>przygotowywania i kompletowania materiałów geoinformatycznych poprzedzających sporządzenie opracowań planistycznych;
- 5) tworzenia wizualizacji 3D zapisów planistycznych;
- 6) tworzenia i przygotowywania analiz geoprzestrzennych na potrzeby referatów ds. planów miejscowych;
- 7) <sup>83</sup>wsparcia referatów ds. planów miejscowych w stosowaniu rozwiązań geoinformatycznych w procesie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

### § 93

1. <sup>84</sup>**Referat ds. analiz skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opracowania prognoz ekonomicznych skutków wprowadzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 2) opracowania analiz ekonomicznych dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu;
  - 3) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) opracowania analiz finansowych dotyczących zasadności realizacji inwestycji gminnych;
  - 6) opracowania analiz efektywności ekonomicznej projektowanych w Wydziale rozwiązań planistycznych;
  - 7) wykonywania okresowych ocen finansowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz gmin ościennych;
  - 8) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami miasta Lublin w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
  - 9) przedłożenia Prezydentowi danych dotyczących realizacji zadań wynikających z art. 36 ust. 5 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

82 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 lit. d tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

83 Dodany przez § 1 pkt 12 lit. d tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

84 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



- 10) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych do opracowań planistycznych dotyczących ekonomicznych skutków uchwalenia planu, a także przygotowywania opinii urbanistycznych i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat;
  - 11) <sup>85</sup>przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
  - 12) <sup>86</sup>przygotowywania zaświadczeń, o których mowa w art. 48b ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. <sup>87</sup>Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) analizy wstępnych kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
    - 2) analizy wstępnych kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych z udziałem lub na wniosek podmiotu zewnętrznego przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
    - 3) analizy efektywności ekonomicznej projektowanych przez Wydział rozwiązań planistycznych;
    - 4) dokonywania okresowych ocen skutków ekonomicznych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin oraz gmin ościennych;
    - 5) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
    - 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
  4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
    - 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
    - 2a) <sup>88</sup>prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
    - 2b) <sup>88</sup>przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania

85 Dodany przez § 1 pkt 13 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

86 Dodany przez § 1 pkt 7 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

87 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

88 Dodany przez § 1 pkt 13 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



- przestrzennego;
- 2c) <sup>89</sup>przygotowywania zaświadczeń, o których mowa w art. 48b ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.

## § 94<sup>90</sup>

(uchylony)

## § 95

1. **Zastępca Dyrektora Wydziału** pełni funkcję Głównego Urbanisty Miasta dla zadań powierzonych przez Prezydenta.
2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) <sup>91</sup>nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 96-98 i 101;
  - 2) tworzenia, koordynacji i nadzoru zespołu zadaniowego ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin zwanego Zespołem Generalnego Projektanta Studium;
  - 3) tworzenia oraz koordynacji i nadzoru zespołów zadaniowych do realizacji opracowań urbanistycznych, projektów planów miejscowych, studiów, analiz i innych dokumentów z zakresu polityki i gospodarki przestrzennej miasta Lublin;
  - 4) wyznaczania Rejonów urbanistycznych miasta Lublin podlegających kierownikom referatów ds. planów miejscowych;
  - 5) Główny Urbanista Miasta pełni funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 6) Główny Urbanista Miasta może powierzyć funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin – podległemu urbaniście z zachowaniem prawa do podejmowania ostatecznej decyzji w kluczowych sprawach dotyczących dokumentu Studium.

## § 96<sup>92</sup>

1. **Referat ds. planów miejscowych – Zespół Pierwszy**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;

89 Dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

90 Przez § 1 pkt 14 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

91 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.

92 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



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



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

§ 97<sup>92</sup>

- 1. Referat ds. planów miejscowych – Zespół Drugi,** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;
  - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
  - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 6) współpracy z referatami w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;





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



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

## § 98 <sup>92</sup>

1. **Referat ds. planów miejscowych – Zespół Trzeci**, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, zmian studium;
  - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
  - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 6) współpracy z referatami w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym w dyskusjach publicznych nad opracowaniami planistycznymi oraz w dodatkowych konsultacjach społecznych przeprowadzanych według potrzeb;
  - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Zespołu Trzeciego, realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz



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



- 6) wykonywania we współpracy z referatami, prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
- 7) aktualizacji mapy stanu planistycznego w Biuletynie Informacji Przestrzennej, w porozumieniu z referatem ds. procedury formalno-prawnej.

## § 99<sup>93</sup>

(uchylony)

## § 100<sup>93</sup>

(uchylony)

## § 101

1. **Referat ds. infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) inżynierii sanitarnej, elektroenergetyki, ciepłownictwa, gazownictwa, telekomunikacji, a także obsługi komunikacyjnej miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
  - 2) sporządzania opinii i wytycznych dotyczących technicznej obsługi miasta Lublin do opracowań urbanistycznych i programowych;
  - 3) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne dotyczące gospodarki energetycznej, elektroenergetycznej, ciepłej i gazowej), gospodarki wodno-ściekowej oraz systemów obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;
  - 4) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych branżowych dla potrzeb opracowań urbanistycznych sporządzanych w Wydziale i zleczanych na zewnątrz;
  - 5) współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
  - 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących obsługi komunikacyjnej miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
  - 2) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrznej dotyczące systemów obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;
  - 3) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów i obsługi komunikacyjnej miasta Lublin;
  - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 5) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.

93 Przez § 1 pkt 17 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących elektroenergetyki i telekomunikacji obszaru miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
  - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych miasta Lublin;
  - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, ciepłownictwa i gazownictwa obszaru miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
  - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów wodno-ściekowych, ciepłowniczych i gazowniczych miasta Lublin;
  - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu;
  - 5) planowania zagospodarowania wód opadowych w mieście Lublin w ramach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

## § 102<sup>94</sup>

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

## § 103<sup>94</sup>

1. **Referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, architektury krajobrazu, ekologii, warunków przyrodniczych i zieleni, w tym produkcji rolnej, lasów, ochrony gruntów rolnych;
  - 2) opracowywania ekofizjografii do opracowań planistycznych;
  - 3) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko realizacji ustaleń opracowań planistycznych;
  - 4) opracowywania wytycznych i opinii dla zagospodarowania terenów zieleni, rekreacji w opracowaniach planistycznych dla obszaru miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.

<sup>94</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 5.





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

## § 104<sup>94</sup>

1. **Referat ds. przygotowania i obsługi prac planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) prowadzenia monitoringu i analizy zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin, wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 2) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
  - 3) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
  - 4) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju miasta Lublin;
  - 5) prowadzenia analiz i studiów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
  - 6) sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 7) sporządzania opracowań programowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
  - 8) przygotowywania i kompletowania materiałów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
  - 9) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
  - 10) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
  - 11) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend



- i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych, a także innych stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
- 12) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
  - 13) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
  - 14) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
  - 15) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe;
  - 16) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
  - 17) wykonywania technicznych prac poligraficznych i drukowanie opracowań planistycznych (w tym: podklejania plansz na płótnie, formatowanie i inne o podobnym zakresie prace wykończeniowe);
  - 18) organizacji konferencji online, w tym konfiguracja sprzętu na potrzeby konferencji i innych spotkań planistycznych;
  - 19) przygotowywania publikacji video projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na potrzeby planistyczne i wyłożeń planów;
  - 20) wspierania obsługi technicznej sprzętu internetowego i komputerowego będącego na stanie Wydziału;
  - 21) pozyskiwania i gromadzenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniach na budowę, na potrzeby prac planistycznych;
  - 22) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
  3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) prowadzenia monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin, wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
    - 2) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
    - 3) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
    - 4) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju miasta Lublin.
  4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania i wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) sporządzania opracowań programowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;



- 2) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
  - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
  - 4) co najmniej raz w czasie kadencji Rady sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Lublin; oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art. 57 ust. 1-3 i art. 67 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego (celem przekazania Radzie wyników analiz);
  - 5) przygotowywania i kompletowania materiałów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
  - 6) współpracy z referatami ds. planów miejscowych w zakresie analizy wniosków i uwag złożonych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w zakresie analizy wydawanych decyzji administracyjnych;
  - 7) przygotowywania wytycznych prowadzących do delimitacji rejonów urbanistycznych miasta Lublin;
  - 8) prowadzenia studiów i przygotowywania materiałów planistycznych dla celów opracowań i programów rozwojowych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
  - 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych, a także innych stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
  - 3) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
  - 4) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
  - 5) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych;
  - 6) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prac planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
  - 2) wykonywania technicznych prac poligraficznych i drukowanie opracowań planistycznych (w tym: podklejania plansz na płótnie, formatowanie i inne o podobnym zakresie prace wykończeniowe);
  - 3) organizacji konferencji online, w tym konfiguracja sprzętu na potrzeby



- konferencji i innych spotkań planistycznych;
- 4) przygotowywania publikacji video projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na potrzeby planistyczne i wyłożeń planów;
  - 5) wspierania obsługi technicznej sprzętu internetowego i komputerowego będącego na stanie Wydziału;
  - 6) pozyskiwania i gromadzenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniach na budowę na potrzeby prac planistycznych.

## § 105<sup>94</sup>

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



§ 106<sup>94</sup>

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

**Rozdział 13**

(uchylony)

§ 107

(uchylony)

§ 108

(uchylony)

§ 109

(uchylony)

§ 110

(uchylony)

§ 111

(uchylony)

§ 112

(uchylony)

§ 113

(uchylony)

§ 114

(uchylony)





§ 115

(uchylony)

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

§ 116

**Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>9</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 117-119.

§ 117

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do prawidłowej pracy;
- 6) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 9) <sup>95</sup>rozpatrywania wniosków i wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu w strefę objętą zakazem ruchu na obszarze Starego Miasta oraz prowadzenia ich ewidencji.

95 Dodany przez § 1 pkt 19 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



## § 118

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

- 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
- 2) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 4) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie zadań Wydziału;
- 5) <sup>96</sup>sprawdzania pod względem merytorycznym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
- 7) <sup>97</sup>prowadzenia rejestru zamówień publicznych, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy i rekrutacji;
- 10) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 11) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań Wydziału;
- 12) <sup>98</sup>gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
- 13) <sup>98</sup>sporządzania zewnętrznych dowodów księgowych.

## § 119

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

- 1) wydawania warunków do opracowania projektów organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu;
- 2) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie organizacji ruchu;
- 3) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 4) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
- 5) nadzoru nad organizacją ruchu;
- 6) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach;
- 7) opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
- 8) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu.

96 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

97 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

98 Dodany przez § 1 pkt 20 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) (uchylony)
  - 2) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu;
  - 3) przygotowywania analiz i sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych;
  - 4) monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających;
  - 5) wykonywania czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
  - 6) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających bezpieczeństwo ruchu drogowego na potrzeby doraźnych zmian;
  - 7) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie oraz innymi podmiotami oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w mieście Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałych organizacji ruchu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania warunków do opracowania projektów stałej organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian stałej organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzania projektów stałej organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie organizacji ruchu;
  - 4) przekazywania zatwierdzonej stałej organizacji ruchu do realizacji;
  - 5) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. czasowych organizacji ruchu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) wydawania warunków do opracowania projektów czasowej organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian czasowej organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzania projektów czasowej organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie czasowej organizacji ruchu;
  - 4) przekazywania zatwierdzonej czasowej organizacji ruchu do realizacji;
  - 5) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów czasowej organizacji ruchu;
  - 6) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
  - 7) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny, tj. w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu;
  - 8) współpracy w zakresie czasowej organizacji ruchu z innymi podmiotami, a w szczególności z jednostkami organizacyjnymi i Polskimi Kolejami Państwowymi;



- 9) <sup>99</sup>(uchylony)
- 10) <sup>99</sup>(uchylony)
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
  - 2) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania istniejącej organizacji ruchu oraz jej zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
  - 3) nadzoru nad organizacją ruchu;
  - 4) opracowywania projektów i rozwiązań w zakresie czasowej oraz stałej organizacji ruchu;
  - 5) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin, Polskimi Kolejami Państwowymi;
  - 6) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach oraz opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu.

## § 120

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

## § 121

1. **Referat ds. Centrum Sterowania Ruchem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) obsługi Systemu Zarządzania Ruchem wraz z monitoringiem wizyjnym skrzyżowań;
  - 2) współpracy z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w ruchu drogowym w mieście Lublin w celu dostarczania informacji dotyczących przestępstw, wykroczeń i innych zdarzeń zaistniałych w rejonach objętych Systemem Zarządzania Ruchem;
  - 3) odpowiadania na zapytania obywateli.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi Systemu Zarządzania Ruchem;
  - 2) zapewnienia sprawnego działania Systemu Zarządzania Ruchem;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie bieżącej pracy i rozbudowy Systemu Zarządzania Ruchem.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru pracy Systemu Zarządzania Ruchem na drogach realizuje w szczególności zadania z zakresu:

<sup>99</sup> Przez § 1 pkt 21 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



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

## § 122

1. **Referat ds. mobilności aktywnej i rozwoju** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej i pieszej;
  - 2) rozwoju transportu zbiorowego na terenie miasta i LOF;
  - 3) opiniowania koncepcji, projektów budowlanych i projektów SOR i TOR pod kątem infrastruktury rowerowej i pieszej;





- 4) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji pieszej i rowerowej;
  - 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Wydziału;
  - 6) bieżącego nadzoru nad operatorem i systemem Lubelskiego Roweru Miejskiego;
  - 7) <sup>100</sup>współpracy z operatorami zarządzającymi flotą mikromobilną.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy z referatem prasowym w Kancelarii Prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) inicjowania działań z zakresu prezentacji realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej miasta Lublin;
- 1a) <sup>101</sup>przygotowywania wytycznych do koncepcji budowy, przebudowy i remontów dróg i innych terenów ogólnomiejskich w zakresie rozwoju mobilności aktywnej oraz transportu publicznego;
- 2) (uchylony)
  - 3) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg i innych terenów ogólnomiejskich ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
  - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury pieszej i rowerowej;
  - 5) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie, jednostkami samorządu terytorialnego, radami dzielnic, lokalnymi organizacjami, mieszkańcami i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
  - 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście Lublin;
  - 7) <sup>102</sup>opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju układu dróg pieszych i rowerowych oraz transportu publicznego;
  - 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury pieszej i rowerowej, edukacji i promocji;
  - 9) <sup>103</sup>(uchylony)
  - 10) <sup>103</sup>(uchylony)

100 Dodany przez § 1 pkt 22 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

101 Dodany przez § 1 pkt 22 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

102 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

103 Przez § 1 pkt 22 lit. b tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- 11) <sup>103</sup>(uchylony)
  - 12) zlecenia zadań publicznych w zakresie zadań referatu, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotację oraz weryfikacja rozliczeń;
  - 13) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) (uchylony)
  - 2) przygotowywania i opracowywania koncepcji budowy, przebudowy i remontów dróg i innych terenów ogólnomiejskich w zakresie rozwoju mobilności aktywnej oraz transportu publicznego;
  - 3) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie, jednostkami samorządu terytorialnego, radami dzielnic, lokalnymi organizacjami, mieszkańcami i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
  - 4) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury pieszej i rowerowej, edukacji i promocji;
  - 5) przygotowywania materiałów, opracowań i informacji na temat komunikacji rowerowej i pieszej oraz głównych tras transportu publicznego jako propozycji tras rowerowych, pieszych, korytarzy transportu publicznego, lokalizacji węzłów przesiadkowych oraz lokalizacji parkingów rowerowych do dokumentów planistycznych;
  - 6) opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju układu dróg pieszych i rowerowych oraz transportu publicznego;
  - 7) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego oraz usprawniających transport publiczny;
  - 8) opracowywania prognoz i analiz ruchu pieszego i rowerowego;
  - 9) <sup>104</sup>opracowywania projektów organizacji ruchu w zakresie mobilności;
  - 10) <sup>104</sup>realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej miasta Lublin;
  - 11) <sup>104</sup>prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
  - 12) <sup>104</sup>organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu.
5. Stanowisko pracy ds. rozwoju transportu miejskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania rozwoju układu transportowego miasta Lublin pod kątem sprawności publicznego transportu zbiorowego;
  - 2) badania i analizy potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,

<sup>104</sup> Dodany przez § 1 pkt 22 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



- z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 3) opracowania kierunków rozwoju transportu publicznego w zakresie ekspansji terytorialnej oraz pozyskiwania nowych pasażerów;
  - 4) działań koordynujących i usprawniających siatkę połączeń;
  - 5) działań promujących rozwój intermodalnych podróży;
  - 6) nadzoru nad realizacją planu transportowego oraz uczestnictwa w jego aktualizacji;
  - 7) uczestnictwa w opracowaniu odpowiednich standardów dotyczących przystanków oraz funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, a także systemu informacji dla pasażera.
6. <sup>105</sup>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego i mikromobilności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) <sup>106</sup>kontroli operatora systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego pod względem prawidłowości wykonywania obowiązków wynikających z zapisów umowy;
  - 2) przeglądu stanu technicznego urządzeń i rowerów Lubelskiego Roweru Miejskiego prowadzonych regularnie, wspólnie z operatorem;
  - 3) <sup>107</sup>niezapowiedzianych, doraźnych przeglądów stanu technicznego urządzeń i rowerów Lubelskiego Roweru Miejskiego prowadzonych samodzielnie bez udziału operatora oraz przygotowywania raportów z kontroli;
  - 4) <sup>107</sup>prowadzenia spraw związanych z majątkiem Gminy Lublin użytkowanym w ramach Systemu Lubelskiego Roweru Miejskiego;
  - 5) analizy danych statystycznych przekazywanych przez operatora i przygotowywanie rekomendacji dla optymalizacji systemu z niej wynikających;
  - 6) przygotowania niezbędnej dokumentacji związanej z lokalizacją nowych lub zmianą lokalizacji istniejących stacji rowerowych;
  - 7) przygotowania niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań związanych z funkcjonowaniem systemu Lubelski Rower Miejski;
  - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury rowerowej;
  - 9) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie, jednostkami samorządu terytorialnego, radami dzielnic, lokalnymi organizacjami, mieszkańcami i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście Lublin;
  - 10) <sup>108</sup>współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce

105 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 lit. d tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

106 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 lit. d tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

107 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 lit. d tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

108 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 lit. d tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa



- i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących funkcjonowania systemów rowerów publicznych oraz poprawy dostępu usług publicznych z zakresu mikromobilności;
- 11) <sup>109</sup>współpracy z operatorami zarządzającymi flotą mikromobilną;
  - 12) <sup>109</sup>koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanej na terenie miasta Lublin;
  - 13) <sup>109</sup>współpracy w zakresie zadań referatu z organizacjami pozarządowymi, edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i nadzoru nad realizacją projektów wyłonionych w procedurze konkursowej;
  - 14) <sup>109</sup>sporządzania dowodów księgowych wynikających z realizacji zadań referatu.

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

### § 123

**Dyrektor Biura – Miejski Architekt Zieleni** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>9</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 124-126a;
- 3) nadzoru nad inwentaryzacją terenów zieleni miejskiej;
- 4) zarządzania gminnymi terenami zieleni;
- 5) opiniowania działań inwestycyjnych mających wpływ na zieleń;
- 6) opiniowania przedsięwzięć gospodarczych pod kątem kolizji z zielenią;
- 7) opiniowania projektów zieleni;
- 8) kreowania lokalnej polityki urządzania zieleni miasta Lublin;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym zieleń miejską na etapie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektowania i wyznaczania miejsc do nasadzeń zieleni, ochrony konserwatorskiej, pielęgnacji zieleni, nadzoru i kontroli podmiotów zewnętrznych;
- 10) planowania i współdziałania przy realizacji nowych terenów zieleni;
- 11) nadzoru nad utrzymaniem zieleni w pasach drogowych.

w odnośniku 1.

109 Dodany przez § 1 pkt 22 lit. d tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



§ 124

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

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

§ 125

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

- 1) gospodarowania drzewostanem;
  - 2) realizacji programu leczenia i konserwacji drzew;
  - 3) ochrony prawnej drzew.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
  - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
  - 6) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów realizuje w szczególności zadania z zakresu:





- 1) wydawania zezwoleń dotyczących usunięcia drzew i krzewów oraz naliczanie opłat;
  - 2) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiorów nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
  - 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
  - 4) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony drzew;
  - 5) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi jednostkami w sprawie ochrony zieleni;
  - 6) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
  - 7) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni wysokiej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania, leczenia i ochrony drzew realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad konserwacją drzew w pasach zieleni miejskiej;
  - 2) sporządzania wniosków do odpowiednich organów o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z pasów drogowych;
  - 3) prowadzenia rejestru wycinanych drzew;
  - 4) bieżącego patrolowania i monitorowania pasów drogowych pod kątem utrzymania i ochrony drzew;
  - 5) współpracy z Zakładem Energetycznym i innymi użytkownikami sieci napowietrznych w celu ochrony drzew rosnących pod liniami energetycznymi;
  - 6) przeprowadzania procesu ustanawiania i znoszenia form ochrony przyrody;
  - 7) prowadzenia rejestrów pomników przyrody i innych obiektów chronionych na terenie Gminy Lublin;
  - 8) nadzoru nad leczeniem starodrzewu i stały monitoring pomników przyrody;
  - 9) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących drzew;
  - 10) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących drzew w pasach drogowych;
  - 11) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód spowodowanych przez drzewostan w pasach drogowych;
  - 12) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonanych w zakresie zawartych umów.

## § 126

1. **Referat ds. zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania terenów zieleni;
  - 2) planowania i rozwoju zieleni;
  - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych związanych z zielenią;
  - 4) opiniowania dokumentacji projektowych inwestycji planowanych na terenie miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
  - 5) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Lublinie, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
  - 6) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) inwentaryzacji terenów zieleni oraz prowadzenia baz danych;
  - 2) monitoringu i uaktualniania kart obiektu;
  - 3) rozwoju i modernizacji istniejących terenów zieleni;
  - 4) planowania nowych terenów zieleni;
  - 5) planowania zadań związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych;
  - 6) uczestnictwa merytorycznego dotyczącego zieleni w procesach inwestycyjnych oraz konsultacji i opiniowania dokumentacji projektowych branży zieleni dla inwestycji Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych;
  - 7) wspomaganie rozwoju i podnoszenia standardów zieleni miejskiej;
  - 8) merytorycznego nadzoru oraz realizacji Zielonego Budżetu w Lublinie, w szczególności:
    - a) analizy wniosków w zakresie merytorycznym,
    - b) udziału w posiedzeniach i stałej współpracy z zespołem ekspertów,
    - c) prowadzenia procedury realizacji wniosków w zakresie kompetencji Biura oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach realizującymi w ramach własnych kompetencji przekazane zwycięskie wnioski;
  - 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie planowania i projektowania zieleni;
  - 10) współpracy ze służbami konserwatorskimi, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie terenów zieleni.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac na terenach zieleni oraz w pobliżu drzew;
  - 2) kontroli zagospodarowania, utrzymania i konserwacji zieleni;
  - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych, pod kątem realizacji zieleni;



- 4) nadzorowania prac związanych z zakładaniem oraz rekultywacją zieleni;
  - 5) udziału w odbiorach nowo zakładanych terenów zieleni, wynikających z procesów inwestycyjnych Gminy Lublin oraz jednostek pomocniczych;
  - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji prac związanych z zielenią;
  - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
5. (uchylony)

§ 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.

## **Rozdział 16** **Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków**

### § 127

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

- 1) <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 128-130;
- 3) związane ze wspomaganiem w zakresie merytorycznym dotyczącym ochrony zabytków i opieki nad zabytkami innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach w postępowaniach administracyjnych dotyczących zabytków będących własnością Gminy Lublin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent, w tym w szczególności uczestnictwo w wizjach lokalnych.

### § 128

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

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



- 7) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi klientów;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 129

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

- 1) opracowywania i realizacji strategii oraz programów ochrony i opieki nad zabytkowym zasobem dziedzictwa kulturowego miasta Lublin;
- 2) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków znajdujących się na terenie miasta Lublin oraz monitoring stanu i ilości zasobu zabytkowego na tym obszarze;
- 3) podejmowania, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach działań w celu pozyskania funduszy europejskich na cele ochrony i opieki nad zabytkami miasta Lublin;
- 4) współpracy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz polityk miejskich (rehabilitacja urbanistyczna, odnowa miejska, rewitalizacja obszarów miejskich), ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ochrony dziedzictwa i krajobrazu kulturowego, a także współdziałania w monitoringu zachodzących zmian;
- 5) zapewnienia warunków popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytkach miasta Lublin;
- 6) prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków na terenie miasta Lublin;
- 7) nadzoru nad pracami związanymi z edukacją dziedzictwa i współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 130

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

- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
- 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;





- 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach;
  - 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
  - 6) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
  - 7) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
  - 8) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawania decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących ochrony zabytków;
  - 3) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) udziału w kontrolach problemowych Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie – Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
  - 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy



- w departamentach;
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji, w tym o zwrot dotacji, na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
  - 6) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
  - 7) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków określonych porozumieniem Prezydenta z Wojewodą Lubelskim oraz na obszarze wpisanego do rejestru zabytków Województwa Lubelskiego zespołu urbanistycznego Starego Miasta i Śródmieścia Lublina, poza obiektami indywidualnie wpisanymi do rejestru zabytków, określonymi w treści decyzji o wpisie do rejestru zabytków oraz naliczania opłat;
  - 2) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiory nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
  - 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 4) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w obszarach i obiektów prawnie chronionych w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 5) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach i ogrodach zabytkowych;
  - 6) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 7) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Lublinie i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni zabytkowej;
  - 8) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614, 2244 i 2340) dotyczącymi obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 9) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji w zakresie obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 10) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni zabytkowej.
5. Stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich,



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

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

### § 131

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 132-135.

### § 132

**Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi finansowej** realizuje



w szczególności zadania z zakresu:

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

### § 133

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

- 1) organizacji i promocji imprez gospodarczych w mieście Lublin;
- 2) wspierania działań z zakresu budowania i rozwoju marki "Lublin miasto Inspiracji";
- 3) przygotowywania materiałów promocyjnych na potrzeby Biura;



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

## § 134

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

- 1) współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach odpowiedzialnymi za doradztwo metodyczne w zakresie przygotowania, realizacji i sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;





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

## § 135

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



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

## **Rozdział 18** **Szczegółowe zadania Biura Rewitalizacji i Klimatu**

### § 136

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);



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

## § 137

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 4) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 6) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) koordynacji współpracy Biura z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 9) opracowywania projektu budżetu Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) monitorowania realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Biura;
- 11) analizy realizacji budżetu i sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez Biuro;
- 12) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 13) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Biura;
- 14) obsługi systemu KSAT 2000i w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 15) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 16) współdziałania w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych;
- 17) obsługi organizacyjnej Komitetu Rewitalizacji;
- 18) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



## § 138

1. **Referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
  - 2) zagospodarowania wąwozów i suchych dolin miasta Lublin;
  - 3) organizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
  - 5) koordynacji pracy poszczególnych stanowisk pracy;
  - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanej pracy;
  - 7) opracowania budżetu Biura w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) opracowywania propozycji do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami oraz wąwozów i suchych dolin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z wyższymi uczelniami miasta Lublin w sprawie planowania i realizacji działań dotyczących kompleksowego programu zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
  - 2) oceny potencjału turystycznego i krajobrazowego doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
  - 3) (uchylony)
  - 4) opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
  - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
  - 6) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
  - 7) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) udziału w opiniowaniu projektów mających wpływ na stan zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
  - 10) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;



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





- 16) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z wyższymi uczelniami miasta Lublin w sprawie przygotowania koncepcji i realizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej oraz opracowania jego programu;
  - 2) opracowywania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
  - 3) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
  - 4) sporządzania sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 5) współdziałania z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu projektów;
  - 7) doradztwa metodycznego w procesie przygotowania projektów;
  - 8) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
  - 10) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

## § 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.

## § 139

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

## § 140

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

- 1) nadzorowania działań związanych ze stanem technicznym, wizerunkiem i estetyką obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 2) stymulowania wzrostu konkurencyjności biznesu i pobudzenia gospodarczego obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 3) identyfikowania problemów rewitalizacyjnych;
- 4) prowadzenia zadań związanych z organizacją przestrzeni w obszarze Starego Miasta i Śródmieścia;
- 5) koordynacji działań i współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w ramach zarządzania obszarem Starego Miasta i Śródmieścia;
- 6) integracji i aktywizacji mieszkańców obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjnej obszaru Starego Miasta i Śródmieścia w mediach;
- 8) współpracy z europejskimi organizacjami i instytucjami zajmującymi się



- problematyką Town Centre Management, udziału w zjazdach, spotkaniach i konferencjach związanych tematycznie z obszarem staromiejskim;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Biura;
  - 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

## § 141

1. **Referat ds. rewitalizacji** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) koordynowania działań związanych z rewitalizacją;
  - 2) przygotowania programu rewitalizacji dla zdegradowanych obszarów miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi;
  - 3) stałego monitoringu i okresowej oceny realizacji programu rewitalizacji;
  - 4) pozyskiwania danych dla poszczególnych zdegradowanych obszarów miejskich od komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamentach, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych i innych dostępnych źródeł w celu aktualizacji programu rewitalizacji;
  - 5) współpracy z interesariuszami rewitalizacji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań związanych z wdrażaniem programu rewitalizacji;
  - 6) prowadzenia i koordynacji organizowanych otwartych debat i konsultacji społecznych;
  - 7) monitorowania zadań realizowanych przez miasto Lublin dla zdegradowanych obszarów miejskich zgodnie z programem rewitalizacji;
  - 8) propagowania wiedzy dotyczącej rewitalizacji wśród mieszkańców miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 1 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych, w szczególności opracowania i aktualizacji programu rewitalizacji;
  - 2) współpracy i współdziałania z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach na rzecz realizacji programu rewitalizacji;
  - 3) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych w zakresie związanym z rewitalizacją;
  - 4) formułowania wniosków do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie koniecznym dla realizacji programu rewitalizacji;
  - 5) udziału w opracowaniach planistycznych w obszarach objętych programem rewitalizacji;
  - 6) formułowania wytycznych do konkursów architektonicznych i urbanistycznych dla obszarów objętych programem rewitalizacji, organizowanych przez miasto Lublin w zakresie działania referatu;



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

## Rozdział 19

### Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych

#### § 142

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>o</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem





zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 143-144.

## § 143

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

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

## § 144

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

- 1) dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
- 3) monitorowania procesu zamówień publicznych;
- 4) <sup>27</sup>nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 6) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
- 7) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
- 8) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych;



- 9) <sup>27</sup>udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) <sup>27</sup>nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 2) opiniowania wniosków komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach dotyczących wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania i dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
  - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
  - 3) opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
  - 4) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
  - 5) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
  - 6) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach;
  - 7) <sup>27</sup>udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu oraz organizowania szkoleń wewnętrznych w zakresie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## § 145

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

## § 146

1. **Referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) kompletowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
  - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;



- 3) prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
  - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
  - 5) <sup>27</sup>publikacji ogłoszeń, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 6) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
  - 7) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
  - 8) przechowywania dokumentacji przetargowej;
  - 9) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzorowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczącym realizacji zamówień publicznych;
  - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
  - 3) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
  - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
  - 5) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
  - 6) prowadzenia zbioru dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zamówień publicznych;
  - 7) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych;
  - 8) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;
  - 9) <sup>27</sup>zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział 20**

### **Szczegółowe zadania Biura Zarządzania Energią**

#### § 147

**Dyrektor Biura** realizuje w szczególności zadania:

- 1) <sup>9</sup>określone w § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 148-150.



§ 148

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

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

§ 149

**1. Referat ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
- 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO<sub>2</sub> oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
- 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
- 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
- 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
- 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
- 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
- 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
- 11) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez



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

## § 150

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





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



- a) ustalanie podmiotów i punktów poboru energii elektrycznej objętych wspólnym zakupem energii w ramach jednej umowy sprzedaży energii elektrycznej,
- b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a oraz dystrybucję energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi przesyłu oraz dystrybucji ciepła systemowego na potrzeby Urzędu;
- 3) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego wysokometanowego poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy i usługi dystrybucji gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługi odprowadzania ścieków poprzez przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na dostawy wody i usługę odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. odnawialnych źródeł energii realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) zbierania danych o odnawialnych źródłach energii (OZE) wykorzystanych na terenie Gminy Lublin;
  - 2) szacowania udziału energii z odnawialnych źródeł energii (OZE) w ogólnym zużyciu energii na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 1;
  - 3) wskazywania kierunków rozwoju odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin na podstawie danych, o których mowa w pkt 1;
  - 4) propagowania odnawialnych źródeł energii (OZE) możliwych do zastosowania na terenie Gminy Lublin;
  - 5) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy Lublin.

## **Rozdział 21**

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

#### **§ 151**

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