



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do Zarządzenia nr 190/8/ 2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 sierpnia 2012 r.

Regulamin Organizacyjny Departamentu Zarządzania Miastem

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

Ileć w Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Zarządzania Miastem jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Zarządzania Miastem;
- 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 – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 11) Dyrektorze Komórki Organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Dyrektora 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 stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 2

W skład Departamentu Zarządzania Miastem wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);
- 2) Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);



- 3) Wydział Spraw Mieszkaniowych (WSM);
- 4) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego (NTM).

§ 3

Wydział Gospodarki Komunalnej (GK) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (GK) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GK-OR);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy – Ogrodnik Miejski (GK-OG);
 - 3) referat ds. oczyszczania miasta (GK-OM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-OM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz wywozu nieczystości z kontenerów poza pasem drogowym (GK-OM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania szaleńców publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego (GK-OM-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-OM-III),
 - e) stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-OM-IV),
 - f) stanowisko pracy ds. rekultywacji terenów zdegradowanych (GK-OM-V),
 - g) stanowisko pracy ds. usuwania pojazdów bez tablic rejestracyjnych, o stanie wskazującym, że nie są używane lub zagrażają bezpieczeństwu (GK-OM-VI);
 - 4) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym (GK-ZM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-ZM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym (GK-ZM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury (GK-ZM-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym (GK-ZM-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. urządzania i poprawy estetyki terenów zielonych poza pasem drogowym (GK-ZM-IV).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) 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) 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);
 - 2) referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej (GK-CM), w skład



którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (GK-CM),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania cmentarzy (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).

§ 4

Wydział Gospodarowania Mieniem (GM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GM) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GM-OR);
 - 2) referat zasobu nieruchomości Gminy Lublin (GM-ZA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-ZA),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu nieruchomości (GM-ZA-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży, nabywania i zamian nieruchomości (GM-ZA-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-ZA-III);
 - 3) referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa (GM-SP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa (GM-SP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa (GM-SP-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-SP-III).
2. Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia (GM-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat budżetu i ewidencji mienia (GM-BM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-BM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji mienia (GM-BM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych (GM-BM-II);
 - 2) referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu (GM-DN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-DN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy i najmu nieruchomości (GM-DN-I),
 - c) stanowisko pracy ds. trwałego zarządu (GM-DN-II).
3. Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego i sprzedaży lokali (GM-Z-II) 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),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (GM-UW-II);
- 2) referat sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży (GM-SM), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (GM-SM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych (GM-SM-I),
 - c) stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali użytkowych i garaży (GM-SM-II).

§ 5

Wydział Spraw Mieszkaniowych (WSM) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (WSM), nadzorujący bezpośrednio:

1) referat ds. zasobów mieszkaniowych (WSM-ZM), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (WSM-ZM),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania lokali komunalnych (WSM-ZM-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji wyroków sądowych i egzekucji (WSM-ZM-II),
- d) stanowisko pracy ds. zamian mieszkań (WSM-ZM-III),
- e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali (WSM-ZM-IV),
- f) stanowisko pracy ds. regulowania stanów prawnych lokali socjalnych (WSM-ZM-V);

2) stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej (WSM-PM);

3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (WSM-OR).

2. Zastępca Dyrektora Wydziału (WSM-ZI), nadzorujący bezpośrednio:

1) referat ds. dodatków mieszkaniowych (WSM-DM), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (WSM-DM),
- b) stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych (WSM-DM-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych (WSM-DM-II),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych (WSM-DM-III);

2) referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych (WSM-EZ), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (WSM-EZ),
- b) stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali oraz wskazywania pracowni artystycznych (WSM-EZ-I),
- c) stanowisko pracy ds. przekwaterowań (WSM-EZ-II),
- d) stanowisko pracy ds. współpracy z TBS „Nowy Dom” oraz potwierdzenia uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę



(WSM-EZ-III),

- e) stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji (WSM-EZ-IV).

Rozdział 2 **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 6

1. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi określone są w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.
2. Bezpośredni przełożony ustala zastępstwo podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową realizację zadań.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

Rozdział 3 **Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

§ 7

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) obsługa interesantów 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) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 9) przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
 - 10) współpraca z redaktorem elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
 - 11) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 12) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością.
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) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 5) przygotowywania analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
- 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 4 **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej**

§ 8

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 9-12;
- 3) związane ze współpracą z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 9

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 4) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia i współpracy z Biurem Kadr w zakresie ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na



- wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących Wydziału;
 - 11) protokołowania przeglądów zarządzania i innych spotkań;
 - 12) zebrania, usystematyzowania i przekazania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
 - 13) wprowadzania kontrahentów do elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 14) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 15) prowadzenia rejestracji postępowań Wydziału poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 16) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 10

Wieloosobowe stanowisko pracy – Ogrodnik Miejski realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) kreowania wizerunku zieleni miejskiej, a w szczególności opracowywania i realizacji koncepcji zieleni na terenie Miasta Lublin, w tym planowania i nadzoru nad rozwojem terenów zieleni miejskiej, w szczególności poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą we współpracy z innymi właścicielami nieruchomości;
- 2) inwentaryzacji terenów zieleni urządzonej;
- 3) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu gospodarowania urządzoną zielenią miejską;
- 4) współpracy z innymi właścicielami lub zarządcami nieruchomości w zakresie gospodarowania urządzoną zielenią miejską;
- 5) opracowywania i realizacji koncepcji zieleni izolacyjnej;
- 6) typowania do usunięcia starych i chorych drzew;
- 7) planowania i kompleksowego nadzoru rozwoju zieleni miejskiej poprzez:
 - a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zielonych,
 - b) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią,
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zieleń,



- d) współpracę z Wydziałem Ochrony Środowiska, Zarządem Nieruchomości Komunalnych, Wydziałem Dróg i Mostów i innymi podmiotami zarządzającymi nieruchomościami w zakresie nadzoru i realizacji utrzymania terenów urządzonej zieleni miejskiej;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 11

1. **Referat ds. oczyszczania miasta** 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 wywozem nieczystości stałych z kontenerów, podstawianych na tereny Miasta Lublin poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem miejskich szaleatów publicznych, dokonywania okresowych przeglądów tych obiektów, ustalania zakresów remontów i bieżących napraw, sprawowania nadzoru nad bieżącymi naprawami i remontami w zakresie zawieranych umów;
 - 4) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci na terenach należących do Gminy Lublin (poza pasem drogowym) w zakresie zawieranych umów;
 - 5) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów miejskich i Skarbu Państwa w zakresie zawieranych umów;
 - 6) nadzoru nad rekultywacją terenów zdegradowanych w zakresie zawieranych umów;
 - 7) wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego dla potrzeb organizacji uroczystości, zgromadzeń publicznych, wystaw o charakterze kulturalno-oświatowym, akcji charytatywnych i innych o charakterze użyteczności publicznej;
 - 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 9) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 10) opracowywania budżetu zadaniowego w obrębie zadań referatu;
 - 11) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;
 - 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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) opracowywania budżetu zadaniowego Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 5) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 6) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 8) prowadzenia przeglądów zarządzania w zakresie pracy referatu;
 - 9) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu;
 - 10) przygotowywania zakresów czynności podległych pracownikom i dokonywanie okresowej oceny pracowników referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz wywozu nieczystości z kontenerów 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 wywozem nieczystości komunalnych z kontenerów, podstawianych na terenach Miasta Lublin (poza pasem drogowym) 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 podstawiania kontenerów na nieczystości komunalne;
 - 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 oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 8) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z letnim i zimowym oczyszczaniem oraz wywozem nieczystości komunalnych z kontenerów poza pasem drogowym;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów, chodników



- oraz podstawianiem kontenerów na tereny miasta poza pasem drogowym;
- 13) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 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, 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.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania szaleatów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem szaleatów publicznych miejskich oraz bieżącej kontroli ich eksploatacji w zakresie zawieranych umów;
 - 2) dokonywania okresowych przeglądów szaleatów publicznych miejskich, ustalania zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 3) sprawowania nadzoru na bieżącymi naprawami i remontami, przeprowadzanymi w miejskich szaleatach publicznych w zakresie zawieranych umów;
 - 4) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym pod kątem zapewnienia właściwego stanu sanitarno-porządkowego w szaleatach;
 - 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) prowadzenia ksiąg obiektów – szaleatów publicznych miejskich;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań utrzymaniowo-remontowych;
 - 8) gromadzenia informacji o potrzebach lokalizacji i czasie otwarcia szaleatów miejskich;
 - 9) analizy i rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego;
 - 10) ewidencjonowania, uzgadniania terminów i prowadzenia dokumentacji wydawanych zgód;
 - 11) współpracy z Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Spraw Administracyjnych oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na Placu Litewskim;
 - 12) uczestniczenia w odbiorach terenu Placu Litewskiego po zakończonych uroczystościach i imprezach;
 - 13) bieżącego kontrolowania przestrzegania, przez podmioty zajmujące Plac Litewski, właściwego spełniania warunków wydanej zgody;



- 14) opracowywania zasad i warunków korzystania z terenu Placu Litewskiego przez wnioskujące o wydanie zgody podmioty;
 - 15) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań, realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 16) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących utrzymania szaleńców publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego;
 - 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania miejskich szaleńców publicznych;
 - 20) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 21) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków) do projektów dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 22) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 23) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 24) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk, zlokalizowanych na terenach Miasta Lublin i Skarbu Państwa w granicach administracyjnych Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych dzikich wysypisk na terenach Miasta Lublin;
 - 3) ustalania lokalizacji dzikich wysypisk we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin oraz komórkami organizacyjnymi;
 - 4) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wydziałem Ochrony Środowiska pod kątem rozpoznawania potencjalnych zagrożeń epidemiologiczno-sanitarnych, wynikających z występowania dzikich wysypisk;
 - 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 czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 8) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 9) przygotowywania wniosków 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących dzikich wysypisk;
 - 11) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 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, 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.
6. Stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych (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) zgromadzenia informacji i prowadzenia rejestru terenów geodezyjnych należących do Miasta Lublin i Skarbu Państwa w granicach administracyjnych Miasta Lublin;
 - 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 pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku 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) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących terenów geodezyjnych;
 - 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
7. Stanowisko pracy ds. rekultywacji terenów zdegradowanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad rekultywacją terenów zdegradowanych miejskich w obrębie granic administracyjnych Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 2) definiowania i lokalizowania terenów zdegradowanych, opracowywania programów i kierunków ich rekultywacji we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin, Wydziałem Architektury i Budownictwa oraz Wydziałem Inwestycji i Remontów;
 - 3) współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie rozpoznawania zagrożeń sanitarno-epidemiologicznych, ich zasięgu, a także ustalania sposobu zagospodarowywania terenów zdegradowanych;
 - 4) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów; analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących terenów geodezyjnych;
 - 10) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania



- radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) wprowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
8. Stanowisko pracy ds. usuwania pojazdów bez tablic rejestracyjnych, o stanie wskazującym, że nie są używane lub zagrażają bezpieczeństwu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji działań związanych z usuwaniem z terenów miejskich, poza pasem drogowym, pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane oraz pojazdów pozostawionych w miejscach, które nie są do tego przeznaczone, pojazdów utrudniających ruch lub w inny sposób zagrażających bezpieczeństwu;
 - 2) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych pojazdów (z terenów poza pasem drogowym), kwalifikowanych do usunięcia;
 - 3) ustalania lokalizacji pojazdów, wskazanych do usunięcia we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin, Policją oraz komórkami organizacyjnymi;
 - 4) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 5) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów; analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących pojazdów kwalifikowanych do usunięcia;
 - 10) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 11) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;



- 12) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
- 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
- 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

§ 12

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 poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
- 3) realizacji remontów bieżących ciągów komunikacyjnych w obiektach: parki, skwery, zieleńce oraz zagospodarowywania zielenią niską i wysoką terenów zielonych poza pasem drogowym;
- 4) planowania i realizacji zakupu materiału roślinnego oraz urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym;
- 5) nadzoru nad naprawami i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych poza pasami drogowymi na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
- 6) nadzoru nad remontami bieżącymi i utrzymaniem placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach Miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych) w zakresie zawieranych umów;
- 7) opracowywania koncepcji zieleni na terenie Miasta Lublin, w tym planowania i nadzoru nad rozwojem terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym, w szczególności poprzez wykonywanie projektów zieleni i opiniowanie dokumentacji projektowej z zakresu urządzania terenów zielonych;
- 8) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
- 9) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 10) przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
- 11) opracowywania budżetu zadaniowego w obrębie zadań referatu;
- 12) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;
- 13) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu;



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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) opracowywania budżetu zadaniowego Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 5) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 6) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 8) prowadzenia przeglądów zarządzania w zakresie pracy referatu;
 - 9) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 10) przygotowywania zakresów czynności podległych pracownikom i dokonywania okresowej oceny pracowników 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 czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) udziału w odbiorach terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym oraz włączaniu tych terenów do bieżącej konserwacji i utrzymania;
 - 7) sporządzania planów obsady rabat kwiatowych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogowym poprzez dobór gatunków i odmian roślin na poszczególne rabaty z określeniem ilości materiału roślinnego oraz odbioru jakościowego materiału roślinnego;
 - 8) 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;
 - 9) sporządzania wniosków do Wydziału Ochrony Środowiska i Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wydanie decyzji na usuwanie drzew



- z terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska 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, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) realizacji nasadzeń zamiennych i rekompensacyjnych nieinwestycyjnych zgodnie z decyzjami zezwalającymi na usunięcie drzew poza pasami drogowymi (parki, skwery, zieleńce) wydawanymi na wniosek Wydziału Gospodarki Komunalnej.
4. Stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach Miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych) 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 czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) sporządzania planów wyposażenia terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym w urządzenia małej architektury;
 - 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków



- dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw i elementów małej architektury ogrodowej poza pasem drogowym;
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 11) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do 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, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 14) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad naprawami i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogowym na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania ciągów komunikacyjnych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogowym na terenie Miasta Lublin oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 6) sprawdzania otrzymanej dokumentacji remontu pod względem jej kompletności i prawidłowego wykonania;
 - 7) sprawdzania pod względem formalnym kosztorysów powykonawczych i faktur z zakresu nadzorowanych prac;
 - 8) przygotowywania materiałów 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi 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, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. urządzania i poprawy estetyki terenów zielonych poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania i opracowywania koncepcji zagospodarowywania zieleni na terenie Miasta Lublin oraz nadzoru nad realizacją zagospodarowywania terenów zieleni miejskiej i wykonywania projektów zieleni poza pasem drogowym;
 - 2) opiniowania dokumentacji projektowej z zakresu urządzania terenów zielonych poza pasem drogowym;
 - 3) współpracy z Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków i Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabytkowej zieleni lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską poza pasem drogowym;
 - 4) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 7) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 8) przygotowywania materiałów 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi 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, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.

§ 13

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 14-15;
- 2) nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i występowania z wnioskami w tym zakresie do bezpośredniego przełożonego;
- 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych w nadzorowanych referatach.

§ 14

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

- 1) bieżącego utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
- 2) sprawdzenia zasadności wniosku o zmianę taryf zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego stanowiska Prezydenta;
- 3) bieżącego utrzymania i remontów źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
- 4) bieżącego utrzymania i remontów punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
- 5) bieżącego utrzymania i remontów miejskich fontann i przepompowni w zakresie zawieranych umów;
- 6) utrzymania i remontów „wodociągów wiejskich” w zakresie zawartych porozumień międzygminnych i umów na eksploatację i utrzymanie;
- 7) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej dotyczącej merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
- 8) realizacji rozliczeń finansowych dotyczących zawartych umów, analizy potrzeb odnośnie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 9) przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości z wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;



- 10) opracowywania budżetu zadaniowego w obrębie zadań referatu;
 - 11) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;
 - 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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) opracowywania budżetu zadaniowego Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 5) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 6) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 8) prowadzenia przeglądów zarządzania w zakresie pracy referatu;
 - 9) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 10) przygotowywania zakresów czynności podległych pracowników i dokonywanie okresowej oceny pracowników referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i naprawą umożliwiającą bieżące funkcjonowanie miejskiej sieci kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania i koordynacji prac związanych z usuwaniem awarii na kanale deszczowym, odbioru zleconych prac;
 - 3) nadzoru nad oczyszczaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej oraz jej uzbrojenia;
 - 4) nadzoru nad regulacją studni i wpustów deszczowych, naprawą uszkodzonych przykanalików oraz odcinków sieci kanalizacji deszczowej;
 - 5) nadzoru nad utrzymaniem wylotów kanałów deszczowych do rzek w zakresie przypisanym do stanowiska pracy;
 - 6) dokonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych, nadzoru nad przeglądami tych obiektów oraz ustalania na tej podstawie zakresów remontów i bieżących napraw, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) realizacji rozliczeń rzeczowo finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznym zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze



- stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
- 10) prowadzenia spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków deszczowych do wód lub do ziemi;
 - 11) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz ścieków deszczowych i roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
 - 12) odprowadzania opłat za korzystanie ze środowiska za wprowadzanie miejską siecią kanalizacji deszczowej ścieków opadowych i roztopowych do wód i do ziemi;
 - 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) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 18) współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 19) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 20) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 21) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 22) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 23) 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 merytorycznym zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przypisanych do stanowiska pracy;
 - 10) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacjami 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) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej utrzymania kanalizacji deszczowej;
 - 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi dotyczącej opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
 - 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 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, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 21) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie



- realizowanych zadań.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami źródeł ulicznych w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem i remontami punktów szybkiego napełniania wozów strażackich w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru nad utrzymaniem i remontami fontann i przepompowni będących na stanie gminy 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 merytorycznym zadań referatu przypisanych do stanowiska pracy, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy opracowywaniu dokumentacji do przetargów i projektów umów, uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w sprawach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przypisanych do stanowiska pracy;
 - 7) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami, modernizacjami i inwestycjami w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 9) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 11) sprawdzenia zasadności wniosku o zmianę taryf zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie we współpracy z Biurem Nadzoru Właścielskiego stanowiska Prezydenta;
 - 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 14) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) przygotowania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 16) 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) współpracy z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie zapewnienia funkcjonowania wodociągów, urządzeń sanitarnych i kanalizacji w sprawach zgłoszonych na drzwi otwarte samorządu;
- 6) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 7) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
- 9) przygotowywania wniosków 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących 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.

§ 15

1. Referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami, umożliwiającymi bieżące funkcjonowanie cmentarzy, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
- 2) prowadzenia ewidencji cmentarzy, obiektów grobownictwa oraz miejsc pamięci narodowej;
- 3) nadzoru nad przewozem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;



- 4) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok oraz szczątków ludzkich z obcego państwa;
 - 5) współpracy z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa, Wojewódzkim Lubelskim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowywania projektów umów, dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań referatu oraz czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych;
 - 7) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań, przygotowywania projektów budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
 - 8) opracowywania budżetu zadaniowego w obrębie zadań referatu;
 - 9) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczących zadań referatu;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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) opracowywania budżetu zadaniowego Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 5) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 6) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 8) prowadzenia przeglądów zarządzania w zakresie pracy referatu;
 - 9) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 10) przygotowywania zakresów czynności podległych pracowników i dokonuje okresowej oceny pracowników referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania cmentarzy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem cmentarza komunalnego przy ul. Droga Męczenników Majdanka 71 w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem zabytkowego cmentarza komunalnego przy ul. Białej 3 w zakresie zawieranych umów;
 - 3) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) przygotowywania zakresu rzeczowego zlecanych prac (m. in. utrzymania



- alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, starodrzewu), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
- 5) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzenia postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowiskach 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 uchwały Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał o budżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
 - 11) opracowywania zasad dotyczących funkcjonowania cmentarzy komunalnych, kontroli bieżącej ich realizacji;
 - 12) opracowywania zasad przyznawania miejsc grzebalnych, przydziału miejsc grzebalnych dotyczących pochowania w Alei Zasłużonych, wcześniejszych wykupień, pogłębień i przekształceń grobów na cmentarzach komunalnych;
 - 13) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 15) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 16) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 17) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
 - 2) nadzoru nad utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego w zakresie zawieranej umowy na realizację prac, oraz porozumienia zawieranego z Wojewodą Lubelskim;
 - 3) prowadzenia ewidencji obiektów grobownictwa wojennego oraz księgi pochowanych;
 - 4) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (min. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;



- 5) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą 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 obojętnych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
 - 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 13) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 14) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Stanowisko pracy ds. utrzymania miejsc pamięci narodowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
 - 2) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
 - 3) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (m. in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, obsady sezonowej, oflagowania miasta), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
 - 4) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 5) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą 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 w/w zakresie;
 - 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 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 i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
6. Stanowisko pracy ds. remontów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad realizacją remontów dotyczących cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 3) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań oraz pracy w komisjach przetargowych;
 - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
 - 5) udziału w uzgadnianiu dokumentacji technicznej planowanych prac dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji cmentarzy komunalnych, obiektów grobownictwa wojennego, miejsc pamięci narodowej, w zakresie wydanych przez Wydział warunków;
 - 6) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 7) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał o budżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w w/w zakresie;
 - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 12) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 13) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów



- inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.

Rozdział 5 **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem**

§ 16

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 17-19;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania zasobem komunalnym Gminy Lublin;
- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 17

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) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 6) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących



- stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 10) prowadzenia ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
 - 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 18

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;
- 3) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn, oddawania w zarząd i administrowanie;
- 4) nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
- 5) przejmowania spadków i darowizn na rzecz Gminy Lublin;
- 6) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
- 7) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania i służebności;
- 8) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
- 9) udostępniania gruntów pod inwestycje;
- 10) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
- 11) nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych, w zakresie zarządzania powierzonymi nieruchomościami oraz rozliczania dotacji na remonty i modernizację budynków i lokali mieszkalnych.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków; interpelacji i zapytań radnych Rady, wniosków Komisji Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbiory wykonanych prac;
- 5) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 6) koordynowania 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. 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;
 - 3) planowania i monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 4) sprawdzania stanu prawnego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym odnośnie postępowań w zakresie prawidłowości nabycia i zwrotów nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 5) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości gminnych i powiatowych;
 - 6) podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
 - 7) przejmowania nieruchomości do zasobu;
 - 8) oddawania nieruchomości w zarząd i administrację;
 - 9) przyjmowania spadków i darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 10) zabezpieczania nieruchomości Gminy Lublin niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 11) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości w zakresie: zarządu rzeczą wspólną, w tym zawieranie umów o zarząd i administrowanie oraz monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami, w których Gmina Lublin posiada udziały;
 - 13) sprzedaży udziałów w nieruchomościach i znoszenia współwłasności;
 - 14) organizowania przetargów i rokowań na sprzedaż udziałów w nieruchomościach;
 - 15) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin;
 - 16) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
 - 17) sporządzania projektów umów w zakresie oddawania nieruchomości w zarząd i administrowanie;
 - 18) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 19) prawidłowego i terminowego ustalania należności i obciążeń Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 20) sporządzanie dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia z ewidencji mienia Gminy Lublin;
 - 21) nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie zarządzania



- powierzonymi nieruchomościami oraz rozliczania dotacji na remonty i modernizację budynków i lokali mieszkalnych;
- 22) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży, nabywania i zamian nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, zamiany i darowizny;
 - 2) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości przeznaczonych do zbycia i nabycia;
 - 3) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach sprzedaży, nabywania i zamian nieruchomości;
 - 5) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 6) organizowania przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 7) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 8) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu umów sprzedaży i zamiany nieruchomości oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 9) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
 - 10) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą lub darowanymi oraz dochodzenie zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty lub dokonanej darowizny;
 - 11) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia Gminy Lublin;
 - 12) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości i przeznaczenia w planach zagospodarowania przestrzennego.
5. 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) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
 - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości, przeznaczenia w planach zagospodarowania przestrzennego i zezwoleń na wycinkę drzew.

§ 19

1. **Referat gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzania planów wykorzystania zasobu i sprawozdań z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 3) zapewnienia wyceny nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 4) oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 5) trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 6) użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 7) naliczania opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 8) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości Skarbu Państwa przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem nieruchomości Skarbu Państwa niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 10) udostępniania nieruchomości Skarbu Państwa pod inwestycje;
 - 11) zwrotów nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 12) prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowań, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:



- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi 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) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady, wniosków Komisji Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 5) współpracy z Urzędem Wojewódzkim 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) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 8) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 9) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) sporządzania projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i sprawozdań z gospodarowania zasobem;
 - 3) monitorowania wykorzystania zasobu;
 - 4) zapewnienia wyceny nieruchomości;
 - 5) podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych;
 - 6) gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 7) oddawania nieruchomości w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
 - 8) trwałego zarządu nieruchomości;
 - 9) organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania, nabywania nieruchomości i ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 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) przygotowywania dokumentacji do sporządzenia umów w formie aktów notarialnych i dostarczania ich do kancelarii notarialnych;
 - 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) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
 - 22) zabezpieczania nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 23) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 24) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 25) prawidłowego i terminowego ustalania należności i obciążeń Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 26) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 27) 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;
 - 28) prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowań, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa;
 - 29) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
 - 30) inicjowanie regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddania w użytkowanie wieczyste;
- 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
- 4) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
- 5) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 6) prawidłowego i terminowego ustalania należności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 7) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 8) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 9) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawowy terminu ich wniesienia;
- 10) prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we współwłasnościach nieruchomości w zakresie: zarządu rzeczą wspólną, w tym zawieranie umów o zarząd i administrowanie oraz monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami, w których Skarb Państwa posiada udziały;
- 11) sprzedaży udziałów w nieruchomościach i znoszenia współwłasności;
- 12) rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin;
- 13) organizowania rokowań w sprawie zbywania nieruchomości i znoszenia współwłasności;
- 14) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 15) 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;
- 16) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu;
- 17) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych;
- 18) reprezentowania Skarbu Państwa przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 19) 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;
- 20) przygotowywania projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 21) sporządzanie dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości



- z ewidencji mienia;
- 22) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) 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) przygotowywania projektów odwołań od decyzji wydanych w sprawach zwrotu nieruchomości stanowiących własność Gminy Lublin;
 - 5) przygotowywania skarg do Sądu Administracyjnego na decyzje wydane przez Wojewodę Lubelskiego i współpraca z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowania sądowego;
 - 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 i postanowień;
 - 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.

§ 20

Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 21-22.

§ 21

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.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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) prawidłowego i terminowego przygotowywania sprawozdań z zakresu udzielonych przez Wydział umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej;
 - 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady, wniosków Komisji Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 5) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 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. ewidencji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Miasta Lublin oraz Skarbu Państwa;
 - 2) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych;
 - 3) naliczania amortyzacji i umorzenia;
 - 4) dokonywania aktualizacji wyceny;
 - 5) wyceny i rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 7) sporządzania obowiązujących sprawozdań oraz przygotowywania danych do opracowania analiz dotyczących ewidencji mienia;
 - 8) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 9) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 10) prowadzenia książki druków ścisłego zachowania w zakresie arkuszy inwentaryzacyjnych.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 2) opracowywania projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) analizy realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 4) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 5) dekretacji dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
 - 6) prowadzenia rejestru udzielonej pomocy publicznej i ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Lublin i Skarbu Państwa oraz sporządzania stosownych sprawozdań w tym zakresie;
 - 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 8) sporządzania wydziałowego planu zamówień publicznych i jego weryfikacji we współpracy z kierownikami referatów i Biurem Zamówień Publicznych;
 - 9) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach przygotowywania zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału, w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych;
 - 10) prowadzenia rejestru zamówień nie podlegających przepisom ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 11) 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;
 - 12) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie metodyki i poprawności dokumentacji, o której mowa w pkt 11.

§ 22

1. **Referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 2) oddawania w dzierżawę lub najem, w trybie bezprzetargowym, lokali użytkowych będących w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych, dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
 - 4) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami Gminy Lublin;
 - 5) prowadzenia ewidencji umów dzierżaw, najmów, użyczenia i trwałego zarządu;
 - 6) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;
 - 7) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości Gminy Lublin;
 - 8) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie



- prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia ewidencji nieruchomości wydierżawionych, wynajętych, użyczonych i objętych trwałym zarządem oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 2) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady, wniosków Komisji Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 4) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 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. dzierżawy i najmu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) oddawania w dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości Gminy Lublin;
 - 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) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie dzierżawy, najmu i użyczenia;
 - 6) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
 - 7) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin, w tym współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych;
 - 8) przygotowywania projektów umów;
 - 9) rozpatrywania wniosków o umorzenie, rozkładanie na raty i odraczanie płatności należności Gminy Lublin z tytułu dzierżawy i najmu;
 - 10) rozliczania poniesionych przez dzierżawców i najemców kosztów remontów przedmiotu dzierżawy i najmu;
 - 11) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 13) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy,



- najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
- 14) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 15) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;
 - 16) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi.
4. 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) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 6) protokolarnego przejmowania i przekazywania nieruchomości;
 - 7) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;
 - 8) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawiania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 9) aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu;
 - 10) 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) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia.

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego i sprzedaży lokali sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 24-25.

§ 24

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;
 - 3) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - 4) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych



- i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
- 5) 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;
 - 6) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady, wniosków Komisji Rady oraz kontroli dotyczących 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) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 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.
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;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 4) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin i wystawiania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 5) rozpatrywania wniosków o udzielanie bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i wniosków o ustalenie innego niż ustawowy terminu ich wniesienia;
 - 6) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 7) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
 - 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów



- prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, podziałów;
- 9) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania nieruchomościami w zakresie oddawania w użytkowanie wieczyste;
 - 2) sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 3) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach zbywania nieruchomości;
 - 5) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 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) organizacji rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
 - 8) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 9) 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;
 - 10) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 11) przygotowywania projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 12) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania i podziałów.

§ 25

1. **Referat sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
 - 2) udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
 - 3) monitorowania obrotu i wykorzystania lokali mieszkalnych sprzedanych z bonifikatą;
 - 4) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali i udzielonych bonifikat;
 - 5) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;



- 6) współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 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) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady, wniosków Komisji Rady oraz kontroli dotyczących 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) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 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.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali mieszkalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
 - 2) organizowania przetargów na sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych;
 - 3) udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
 - 4) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 5) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach sprzedaży lokali mieszkalnych;
 - 6) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości lokalowych (lokalii mieszkalnych) przewidzianych do sprzedaży;
 - 7) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie zbywania lokali mieszkalnych;
 - 8) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali i udzielonych bonifikat;
 - 9) 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;
 - 10) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 11) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych



- i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 12) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego wyposażenia oraz metrażu lokalu;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 15) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;
 - 16) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 17) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości;
 - 18) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży lokali mieszkalnych.
4. Stanowisko pracy ds. sprzedaży lokali użytkowych i garaży realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
 - 2) organizowania przetargów na sprzedaż wolnych lokali użytkowych i garaży;
 - 3) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach sprzedaży lokali użytkowych i garaży;
 - 5) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości lokalowych (lokalów użytkowych i garaży) przewidzianych do sprzedaży;
 - 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie zbywania lokali użytkowych i garaży;
 - 7) prowadzenia rejestru sprzedanych lokali;
 - 8) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i inwentaryzacji budynków w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 9) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 10) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu użytkowego i garażu wyposażenia oraz metrażu lokalu;
 - 11) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 13) rozliczania zaliczek na wycenę lokali i garaży;
 - 14) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;



- 15) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen nieruchomości i inwentaryzacji budynków;
- 16) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami;
- 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.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Spraw Mieszkaniowych**

§ 26

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 100 /2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm.;
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat i stanowiska pracy, o których mowa w § 27-29;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 27

1. Referat ds. zasobów mieszkaniowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu komunalnego;
- 2) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących zamian mieszkań;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
- 5) prowadzenia spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego;
- 7) ewidencji wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Lublin;
- 8) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego lokali komunalnych;
- 9) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania



- stanów prawnych lokali;
- 10) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
 2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu prowadzenia ewidencji wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Lublin i spraw związanych z gospodarowaniem tymi lokalami.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania lokali komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu komunalnego;
 - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego;
 - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu komunalnego;
 - 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji wyroków sądowych i egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych;
 - 2) wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokali komunalnych w związku z realizacją wyroków sądowych;
 - 3) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
 5. Stanowisko pracy ds. zamian mieszkań realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o zamianę mieszkania;
 - 2) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do opracowywania projektów wykazów i wykazów ostatecznych osób zakwalifikowanych do zamiany mieszkania;
 - 3) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu w związku z realizacją wykazów zamian, zamian kontrahenckich i zamian na lokale socjalne;
 - 4) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
 6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ustalania stosunku najmu, rozliczeń oraz rozwiązywania umów najmu lokali realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących legalizacji zamieszkiwania bez tytułu prawnego;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego lokali komunalnych;
 - 4) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie regulowania stanów prawnych lokali;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów imiennych.
 7. Stanowisko pracy ds. regulowania stanów prawnych lokali socjalnych realizuje



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia dokumentacji osób ubiegających się o przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego;
- 2) prowadzenia spraw w zakresie wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokalu socjalnego;
- 3) prowadzenia ewidencji lokali socjalnych;
- 4) regulowania stanów prawnych lokali socjalnych;
- 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów.

§ 28

Stanowisko pracy ds. administracyjnych i polityki mieszkaniowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw budżetowych w zakresie działalności Wydziału;
- 2) opracowywania zakresów czynności pracowników i opisów stanowisk pracy, projektów regulaminów i zarządzeń Prezydenta, materiałów informacyjnych, okresowych analiz i sprawozdań;
- 3) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 4) prowadzenia spraw dotyczących naboru i awansowania pracowników Wydziału;
- 5) współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa;
- 6) prowadzenia spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie działalności Wydziału;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących aktualizacji i monitorowania realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Lublin;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 29

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

- 1) prowadzenia obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi techniczno-organizacyjnej konferencji, narad i posiedzeń;
- 4) technicznej organizacji przyjęć interesantów przez Dyrektora Wydziału i Zastępcę Dyrektora Wydziału;
- 5) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz umów zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Wydziału;



- 8) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 9) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 10) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 30

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 31-32.

§ 31

1. **Referat ds. dodatków mieszkaniowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu prowadzenia całokształtu spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. przeprowadzania wywiadów środowiskowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych mających na celu ustalanie uprawnień do przyznania dodatków mieszkaniowych;
 - 2) prowadzenia ewidencji wywiadów środowiskowych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania i uzgadniania z Wydziałem Budżetu i Księgowości wykazów dotyczących wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych;
 - 2) współpracy z zarządcami budynków.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przyznawania dodatków mieszkaniowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie przyznawanych dodatków mieszkaniowych obejmujących lokale będące w zasobach Gminy Lublin, spółdzielni mieszkaniowych, Wojskowej Agencji Mieszkaniowej, Towarzystw Budownictwa Społecznego i budynkach prywatnych;
 - 2) przygotowania decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i prowadzenia rejestru wydanych decyzji;
 - 3) współpracy z zarządcami i właścicielami budynków potwierdzającymi formularze wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych.



§ 32

1. **Referat ds. eksploatacji zasobów komunalnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie polityki remontowej budynków komunalnych;
 - 2) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z budynków wyłączonych z użytkowania i przeznaczonych do rozbiórki oraz w wypadku zdarzeń losowych i awarii;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących pomocy w przekwaterowaniach z budynków w obrębie Starego Miasta stanowiących własność osób fizycznych i przewidzianych do remontu lub modernizacji;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniami na czas remontu budynków lub lokali mieszkalnych;
 - 5) prowadzenia spraw przekwaterowań związanych z realizacją inwestycji miejskich oraz zobowiązań Gminy Lublin wynikających z aktów notarialnych;
 - 6) prowadzenia spraw poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji;
 - 7) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego "Nowy Dom";
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących nadbudów i adaptacji strychów oraz pracowni artystycznych;
 - 9) uczestnictwa w pracach komisji ds. opiniowania wniosków i typowania kandydatów do zawarcia umowy najmu lokali przeznaczonych na pracownię twórców oraz lokali będących w dyspozycji Wydziału Oświaty i Wychowania;
 - 10) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 11) prowadzenia spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 7 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. wykwaterowań w związku z remontami lokali oraz wskazywania pracowni artystycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie remontów kapitałnych i modernizacji budynków mieszkalnych należących do zasobów komunalnych;
 - 2) przekwaterowywania najemców na czas remontu do lokali zamiennych;
 - 3) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu w wyniku zdarzeń losowych i awarii;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących pracowni artystycznych oraz wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu pracowni;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów;
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących spłaty obciążeń hipotecznych z tytułu remontów dokonywanych uprzednio w budynkach prywatnych.
4. Stanowisko pracy ds. przekwaterowań realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw najemców podlegających wykwaterowaniu z budynków



- wyłączonych z użytkowania;
- 2) prowadzenia spraw związanych z awariami budowlanymi;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań w związku z realizacją inwestycji miejskich;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań z terenów wywłaszczonych według zatwierdzonych do realizacji planów inwestycyjnych;
 - 5) prowadzenia niezbędnych rejestrów.
5. Stanowisko pracy ds. współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom” oraz potwierdzania uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących lokali pozostających w dyspozycji zakładów pracy i potwierdzania uprawnień dla osób zamieszkujących w lokalach przejętych przez Gminę Lublin;
 - 2) współpracy z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Nowy Dom”;
 - 3) prowadzenia spraw najemców zajmujących lokale o przekroczonej powierzchni normatywnej w budynkach stanowiących własność osób fizycznych, a także przedstawianie spraw w tym zakresie do zaopiniowania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych we współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych;
 - 5) prowadzenia dokumentacji w sprawach dotyczących zwrotu lokali mieszkalnych i nieruchomości na rzecz właściciela przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych;
 - 6) prowadzenia niezbędnych rejestrów.
6. Stanowisko pracy ds. remontów lokali wolnych, poszerzeń lokali mieszkalnych, samowolnych zajęć lokali i egzekucji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie remontów zwolnionych lokali;
 - 2) prowadzenia spraw lokali zajmowanych niesamodzielnie i wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu na opróżnioną część lokalu;
 - 3) prowadzenia spraw dotyczących samowolnych zajęć lokali mieszkalnych i egzekucji;
 - 4) zabezpieczenia rzeczy osób eksmitowanych i rzeczy osób poszkodowanych w przypadkach nagłych awarii;
 - 5) prowadzenia spraw dotyczących stawek czynszu;
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących repatriacji i aktywizacji zawodowej repatriantów;
 - 7) prowadzenia niezbędnych rejestrów.



Rozdział 7

Szczegółowe zadania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego

§ 33

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Transportu Miejskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu koordynacji i nadzoru oraz organizacji i funkcjonowania miejskiego transportu publicznego, w tym nadzoru w zakresie powierzonym przez Prezydenta nad Zarządem Transportu Miejskiego, a w szczególności koordynuje i nadzoruje:

- 1) działania w zakresie planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym;
- 2) badania i analizy potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 3) działania zmierzające do stworzenia i realizacji planu transportowego oraz aktualizacji tego planu;
- 4) zapewnienie odpowiednich standardów dotyczących przystanków oraz funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, a także systemu informacji dla pasażera;
- 5) sposób oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej;
- 6) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez przewoźników z przystanków zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych;
- 7) zawieranie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 8) ustalanie cen opłat za przejazdy oraz sposób dystrybucji biletów;
- 9) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 8

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 34

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu Zarządzania Miastem otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.

§ 35

W przypadku konieczności bardziej szczegółowego oznakowania spraw należy stosować zasady określone w instrukcji kancelaryjnej.