



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 90/9/2019**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
**z dnia 30 września 2019 r.**

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

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

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju, zmienionym zarządzeniem nr 6/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 stycznia 2019 r. i zarządzeniem nr 157/6/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2019 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 6:

- a) w ust. 1 w pkt 3 uchyla się lit. c i d,
- b) w ust. 2 w pkt 2 w lit. e kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
  - „3) referat ds. utrzymania placów zabaw i urządzeń małej architektury oraz terenów nieobjętych stałą konserwacją zieleni zlokalizowanej poza pasem drogowym (GK-MA), w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik referatu (GK-MA),
    - b) stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji (GK-MA-I),
    - c) stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów (GK-MA-II),
    - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-MA-III).”;



2) w § 11 w ust. 1 w pkt 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2) referat ds. inicjatyw wschodnioeuropejskich (PN-WE), w skład którego wchodzi:”;

3) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12

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

1. Dyrektor Wydziału (ZR), nadzorujący bezpośrednio:

1) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (ZR-OR);

2) stanowisko pracy ds. budżetu i organizacji (ZR-BO);

3) referat ds. organizacji ruchu (ZR-ZR), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (ZR-ZR),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałych organizacji ruchu (ZR-ZR-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. czasowych organizacji ruchu (ZR-ZR-II),

d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz (ZR-ZR-III).

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

1) referat ds. Centrum Sterowania Ruchem (ZR-SR), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (ZR-SR),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru pracy Systemu Zarządzania Ruchem na drogach (ZR-SR-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu Systemu Zarządzania Ruchem na drogach (ZR-SR-II);

2) referat ds. mobilności aktywnej i rozwoju (ZR-MA), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (ZR-MA),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej (ZR-MA-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju (ZR-MA-II),

d) stanowisko pracy ds. rozwoju transportu miejskiego (ZR-MA-III).”;

4) w § 55:

a) w ust. 1 uchyla się pkt 3-6,

b) uchyla się ust. 4-5;

5) po § 58 dodaje się § 58a w brzmieniu:

„§ 58a

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

1) nadzoru nad remontami bieżącymi i utrzymaniem placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem pasów drogowych oraz



- objektów sportowych i terenów będących w administrowaniu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie);
- 2) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów miejskich i Skarbu Państwa w zakresie zawieranych umów;
  - 3) planowania i realizacji zakupu urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym;
  - 4) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci na terenach należących do Gminy Lublin (poza pasem drogowym) w zakresie zawieranych umów.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
  - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
  - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
  - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
  - 5) udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
  - 6) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu.
3. Stanowisko pracy ds. utrzymania placów zabaw, siłowni zewnętrznych i urządzeń rekreacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi placów zabaw i elementów małej architektury, urządzonych w parkach i skwerach na terenach miasta Lublin (z wyłączeniem terenów będących w obsłudze Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie) w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania miejskich placów zabaw oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) sporządzania planów wyposażenia terenów zieleni miejskiej poza pasem drogowym w urządzenia małej architektury oraz ich realizacji;



- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi wybiegów dla psów w zakresie zawieranych umów;
  - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania wybiegów dla psów oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 4) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) sporządzania planów wyposażenia wybiegów dla psów w urządzenia małej architektury;
  - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawartych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;



- 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów należących do miasta Lublin i Skarbu Państwa w obrębie granic administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 2) prowadzenia rejestru zgłoszonych do utrzymania terenów geodezyjnych na terenie miasta Lublin;
  - 3) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk, zlokalizowanych na terenach miasta Lublin i Skarbu Państwa w granicach administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 4) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych dzikich wysypisk na terenach miasta Lublin;
  - 5) ustalania lokalizacji dzikich wysypisk we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
  - 6) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wydziałem Ochrony Środowiska pod kątem rozpoznawania potencjalnych zagrożeń epidemiologiczno-sanitarnych, wynikających z występowania dzikich wysypisk;
  - 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
  - 9) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dotyczących zadań na stanowisku pracy;
  - 11) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania



analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;

- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 16) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.”;
- 6) w § 109:
- a) w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:  
„1. **Referat ds. inicjatyw wschodnioeuropejskich** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;
  - b) w ust. 5 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) obsługi wizyt studyjnych i spotkań związanych z realizacją inicjatyw wschodnioeuropejskich;”;
- 7) w § 116 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 117-119.”;
- 8) § 117-119 otrzymują brzmienie:

#### „§ 117

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 4) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 5) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do prawidłowej pracy;



- 6) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 7) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 8) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

#### § 118

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

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

#### § 119

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

- 1) wydawania warunków do opracowania projektów organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu;
- 2) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
- 3) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;



- 4) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
  - 5) nadzoru nad organizacją ruchu;
  - 6) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach;
  - 7) opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
  - 8) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) gromadzenia danych o wypadkach i kolizjach oraz opracowywania analiz bezpieczeństwa ruchu;
  - 2) przeprowadzania audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu;
  - 3) przygotowywania analiz i sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych;
  - 4) monitorowania realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających;
  - 5) wykonywania czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
  - 6) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających bezpieczeństwo ruchu drogowego na potrzeby doraźnych zmian;
  - 7) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin i Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w mieście Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. stałych organizacji ruchu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania warunków do opracowania projektów stałej organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian stałej organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzania projektów stałej organizacji ruchu;
  - 3) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
  - 4) przekazywania zatwierdzonej stałej organizacji ruchu do realizacji;
  - 5) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. czasowych organizacji ruchu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania warunków do opracowania projektów czasowej organizacji ruchu oraz rozpatrywania wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
  - 2) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzania projektów czasowej organizacji ruchu;





- 3) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających czasową organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
  - 4) przekazywania zatwierdzonej czasowej organizacji ruchu do realizacji;
  - 5) określania terminów ważności oraz prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów czasowej organizacji ruchu;
  - 6) uzgadniania tras przejazdu i wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
  - 7) wydawania decyzji w sprawie wykorzystania dróg w sposób szczególny, tj. w związku z organizacją zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez powodujących utrudnienia w ruchu;
  - 8) wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu i poruszania się ulicami objętymi ograniczeniem w ruchu pojazdów przewożących towary;
  - 9) rozpatrywania wniosków oraz określania warunków wjazdu w strefy wyłączone z ruchu kołowego;
  - 10) wydawania identyfikatorów uprawniających do wjazdu w strefy wyłączone z ruchu kołowego oraz prowadzenia ich ewidencji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i analiz realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu oraz opracowywania prognoz ruchu;
  - 2) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania istniejącej organizacji ruchu oraz jej zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
  - 3) nadzoru nad organizacją ruchu;
  - 4) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających czasową organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;
  - 5) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin, Polskimi Kolejami Państwowymi.”;
- 9) § 121-122 otrzymują brzmienie:

„§ 121

1. **Referat ds. Centrum Sterowania Ruchem** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi Systemu Zarządzania Ruchem wraz z monitoringiem wizyjnym skrzyżowań;
  - 2) współpracy z jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w ruchu drogowym w mieście Lublin w celu dostarczania informacji dotyczących przestępstw, wykroczeń i innych zdarzeń zaistniałych w rejonach objętych Systemem Zarządzania Ruchem;
  - 3) odpowiadania na zapytania obywateli.



2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) ustalania harmonogramów czasu pracy w celu zapewnienia obsługi Systemu Zarządzania Ruchem;
  - 2) zapewnienia sprawnego działania Systemu Zarządzania Ruchem;
  - 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie bieżącej pracy i rozbudowy Systemu Zarządzania Ruchem.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru pracy Systemu Zarządzania Ruchem na drogach realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) opiniowania i przygotowywania do zatwierdzenia projektów sygnalizacji świetlnej;
  - 2) umieszczania informacji dotyczących utrudnień w ruchu na tablicach zmiennej treści VMS oraz na portalu miasta Lublin;
  - 3) udziału w odbiorach technicznych budowanych i modernizowanych skrzyżowań z sygnalizacją świetlną;
  - 4) przeprowadzania inspekcji w terenie, w tym kontrola i analiza organizacji ruchu;
  - 5) obsługi, kontroli i nadzoru funkcjonowania systemu sterowania ruchem ulicznym w tym sterowania za pomocą drogowych sygnalizacji świetlnej, znaków zmiennej treści i innych zmiennych elementów;
  - 6) zbierania i analizy danych związanych z zarządzaniem ruchem na drogach i ich udostępnianie;
  - 7) ewidencji stanów pracy systemu oraz przekazywanie informacji o awariach urządzeń do jednostek bieżącego utrzymania;
  - 8) przygotowywania planów i warunków oraz nadzoru i odbiorów rozbudowy systemu sterowania ruchem;
  - 9) opiniowania dokumentacji projektowych związanych z budową lub przebudową systemu sterowania ruchem ulicznym;
  - 10) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania sygnalizacji świetlnej;
  - 11) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających funkcjonowanie sterowania ruchem oraz opracowywania modeli ruchu i prognoz ruchu na potrzeby zmian układu transportowego miasta Lublin;
  - 12) współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu i usprawniania funkcjonowania systemu sterowania ruchem z innymi jednostkami, w szczególności Policją, Zarządem Transportu Miejskiego w Lublinie, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Strażą Miejską Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu Systemu Zarządzania Ruchem na drogach realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) monitorowania ruchu drogowego w rejonach objętych pracą kamer;



- 2) uzyskiwania informacji w czasie rzeczywistym o zaistniałym w danym miejscu zdarzeniu;
- 3) rejestrowania przebiegu zachodzących zdarzeń;
- 4) monitorowania i zgłaszania problemów związanych z funkcjonowaniem sygnalizacji świetlnej;
- 5) przekazywania informacji uzyskanych z monitoringu uprawnionym jednostkom.

#### § 122

1. **Referat ds. mobilności aktywnej i rozwoju** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji działań mających na celu rozwój infrastruktury rowerowej i pieszej;
  - 2) rozwoju transportu zbiorowego na terenie miasta i LOF;
  - 3) opiniowania koncepcji, projektów budowlanych i projektów SOR i TOR pod kątem infrastruktury rowerowej i pieszej;
  - 4) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji pieszej i rowerowej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) współpracy z referatem prasowym w Kancelarii Prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 2) inicjowania działań z zakresu prezentacji realizowanych zadań.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. mobilności aktywnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) realizacji założeń polityki rowerowej i pieszej miasta Lublin oraz sporządzania rocznych raportów rowerowych i pieszych;
  - 2) koordynacji wdrażania dokumentów strategicznych Gminy Lublin związanych z mobilnością miejską;
  - 3) opiniowania i uzgadniania projektów budowy, przebudowy i remontów dróg i innych terenów ogólnomiejskich ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb niechronionych uczestników ruchu;
  - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury pieszej i rowerowej;
  - 5) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie, jednostkami samorządu terytorialnego, radami dzielnic, lokalnymi organizacjami, mieszkańcami i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
  - 6) inicjowania i koordynowania kampanii promocyjnych zachęcających mieszkańców do korzystania z innych niż samochód środków transportu w mieście Lublin;



- 7) koordynowania i wspierania działań z zakresu edukacji rowerowej (transportowej) realizowanych na terenie miasta Lublin;
  - 8) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury pieszej i rowerowej, edukacji i promocji;
  - 9) prowadzenia miejskich serwisów internetowych w obszarach związanych z komunikacją rowerową i pieszą;
  - 10) organizowania i prowadzenia pomiarów i badań ruchu rowerowego oraz opracowywania prognoz ruchu;
  - 11) współpracy w zakresie zadań referatu z organizacjami pozarządowymi, edukacyjnymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i nadzoru nad realizacją projektów wyłonionych w procedurze konkursowej;
  - 12) zlecania zadań publicznych w zakresie zadań referatu, w tym przygotowywanie i obsługa otwartych konkursów ofert i procedur pozakonkursowych, w szczególności przygotowywanie umów o dotację oraz weryfikacja rozliczeń;
  - 13) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania i koordynacji przygotowania dokumentów strategicznych Gminy Lublin związanych z mobilnością miejską;
  - 2) przygotowywania i opracowywania koncepcji budowy, przebudowy i remontów dróg i innych terenów ogólnomiejskich w zakresie rozwoju mobilności aktywnej oraz transportu publicznego;
  - 3) współpracy z Policją, Strażą Miejską Miasta Lublin, Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Lublinie, jednostkami samorządu terytorialnego, radami dzielnic, lokalnymi organizacjami, mieszkańcami i innymi instytucjami na rzecz bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego;
  - 4) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami w Polsce i za granicą w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń dotyczących tworzenia przyjaznej infrastruktury pieszej i rowerowej, edukacji i promocji;
  - 5) przygotowywania materiałów, opracowań i informacji na temat komunikacji rowerowej i pieszej oraz głównych tras transportu publicznego jako propozycji tras rowerowych, pieszych, korytarzy transportu publicznego, lokalizacji węzłów przesiadkowych oraz lokalizacji parkingów rowerowych do dokumentów planistycznych;



- 6) opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju układu dróg pieszych i rowerowych oraz transportu publicznego;
  - 7) opracowywania projektów i propozycji rozwiązań usprawniających organizację ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu pieszego i rowerowego oraz usprawniających transport publiczny;
  - 8) opracowywania prognoz i analiz ruchu pieszego i rowerowego.
5. Stanowisko pracy ds. rozwoju transportu miejskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) planowania rozwoju układu transportowego miasta Lublin pod kątem sprawności publicznego transportu zbiorowego;
  - 2) badania i analizy potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
  - 3) opracowania kierunków rozwoju transportu publicznego w zakresie ekspansji terytorialnej oraz pozyskiwania nowych pasażerów;
  - 4) działań koordynujących i usprawniających siatkę połączeń;
  - 5) działań promujących rozwój intermodalnych podróży;
  - 6) nadzoru nad realizacją planu transportowego oraz uczestnictwa w jego aktualizacji;
  - 7) uczestnictwa w opracowaniu odpowiednich standardów dotyczących przystanków oraz funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, a także systemu informacji dla pasażera.”.

## § 2

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

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) dr Krzysztof Żuk***

### **Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).