



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 6/1/2019**  
**Prezydenta Miasta Lublin**  
**z dnia 4 stycznia 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432, 2500) 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 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 wprowadzam następujące zmiany:

1) § 16 otrzymuje brzmienie:

**„§ 16**

**Biuro Rewitalizacji (BR) tworzy:**

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



2) w § 136 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

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

3) § 138-141 otrzymują brzmienie:

„ § 138

1. **Referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
- 2) zagospodarowania wąwozów i suchych dolin miasta Lublin;
- 3) organizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej.

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

- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 2) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
- 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
- 5) koordynacji pracy poszczególnych stanowisk pracy;
- 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanej pracy;
- 7) opracowania budżetu Biura w zakresie realizowanych zadań;
- 8) opracowywania propozycji do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami oraz wąwozów i suchych dolin.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) współpracy z wyższymi uczelniami miasta Lublin w sprawie planowania i realizacji działań dotyczących kompleksowego programu zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
- 2) oceny potencjału turystycznego i krajobrazowego doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
- 3) przygotowania koncepcji dotyczącej rekultywacji Zbiornika Zemborzyckiego;



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



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



- 8) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 9) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej;
- 10) opracowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

#### § 139

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

#### § 140

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

- 1) nadzorowania działań związanych ze stanem technicznym, wizerunkiem i estetyką obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 2) stymulowania wzrostu konkurencyjności biznesu i pobudzenia gospodarczego obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 3) identyfikowania problemów rewitalizacyjnych;
- 4) prowadzenia zadań związanych z organizacją przestrzeni w obszarze Starego Miasta i Śródmieścia;
- 5) koordynacji działań i współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w ramach zarządzania obszarem Starego Miasta i Śródmieścia;
- 6) integracji i aktywizacji mieszkańców obszaru Starego Miasta i Śródmieścia;
- 7) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjnej obszaru Starego Miasta i Śródmieścia w mediach;
- 8) współpracy z europejskimi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką Town Centre Management, udziału w zjazdach, spotkaniach i konferencjach związanych tematycznie z obszarem staromiejskim;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań Biura;
- 10) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.



## § 141

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



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



§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Inwestycji i Rozwoju otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 stycznia 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).