



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Departamentu oraz oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 1

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

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Zastępcy – 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.

§ 2¹

W skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 137/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).



- 2) Wydział Funduszy Europejskich (FE);
- 3) Wydział Geodezji (GD);
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK);
- 5) Wydział Gospodarowania Mieniem (GM);
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów (IR);
- 7) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 8) Wydział Planowania (PL);
- 9) Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW);
- 10) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków (MKZ);
- 11) Biuro Zamówień Publicznych (ZP);
- 12) Biuro Zarządzania Energią (ZE);
- 13) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ);
- 14) Biuro Rewitalizacji (BR);
- 15) Biuro ds. Zagospodarowania Dolin Rzecznych i Wąwozów (DRW).

§ 3

Wydział Architektury i Budownictwa (AB) tworzą:

1. ²Dyrektor Wydziału (AB), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-OR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych (AB-OR-I),
 - c) stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych (AB-OR-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych (AB-OR-III)
 - e) ³(uchylony).
2. Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego (AB-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. budownictwa powszechnego (AB-BP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-BP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego (AB-BP-I);
 - 2) referat ds. budownictwa wielkoskalowego (AB-BW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (AB-BW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo – produkcyjnego (AB-BW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko (AB-BW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego

- 2 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).
- 3 Przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



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

§ 4

Wydział Funduszy Europejskich (FE) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (FE), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. budżetu i promocji projektów (FE-BP), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (FE-BP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (FE-BP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów (FE-BP-II);
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej (FE-SR).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (FE-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. projektów drogowych (FE-PD), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (FE-PD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych (FE-PD-I);
- 2) referat ds. projektów infrastrukturalnych (FE-IN), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (FE-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych (FE-IN-I);
- 3) referat ds. projektów kubaturowych (FE-PK), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (FE-PK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kubaturowych (FE-PK-I).

4 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 80/2/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 lutego 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2016 r.).



§ 5

Wydział Geodezji (GD) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GD), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GD-OR);
 - 2) referat ds. geodezji (GD-GD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-GD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia (GD-GD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (GD-GD-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów (GD-GD-III);
 - 3) referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GD-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OD),
 - b) (uchylony),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym (GD-OD-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych (GD-OD-III);
 - 4) referat ds. systemów informacji o terenie (GD-SI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-SI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu (GD-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków (GD-SI-II);
 - 5) referat ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-BG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych (GD-BG-I);
 - 6) referat ds. nabywania nieruchomości (GD-NN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-NN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości (GD-NN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości (GD-NN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości (GD-NN-III).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GD-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-EG),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali (GD-EG-I),



- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków (GD-EG-II),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości (GD-EG-III);
- 1a) referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-OI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego (GD-OI-I);
- 2) referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości (GD-TN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-TN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości (GD-TN-I);
- 3) referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-DP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej (GD-DP-I);
- 4) referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów (GD-RO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GD-RO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa (GD-RO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (GD-RO-II).

§ 5a

Wydział Gospodarki Komunalnej (GK) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (GK) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (GK-OR);
 - 2) referat ds. utrzymania infrastruktury technicznej (GK-IT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-IT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania kanalizacji deszczowej (GK-IT-I),
 - c) stanowisko pracy ds. remontów kanalizacji deszczowej (GK-IT-II),
 - d) stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-III),
 - e) stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich (GK-IT-IV);
 - 3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej poza pasem drogowym (GK-MZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-MZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym (GK-MZ-I),



- c) stanowisko pracy ds. placów zabaw i małej architektury (GK-MZ-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów geodezyjnych oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-MZ-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. urządzania i poprawy estetyki terenów zielonych poza pasem drogowym (GK-MZ-IV).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (GK-ZI) nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. oczyszczania miasta (GK-MO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GK-MO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich oraz opróżniania koszy poza pasem drogowym (GK-MO-I),
 - c) stanowisko ds. utrzymania szaleatów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego (GK-MO-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym (GK-MO-III),
 - e) stanowisko pracy ds. usuwania pojazdów bez tablic rejestracyjnych, o stanie wskazującym, że nie są używane lub zagrażają bezpieczeństwu – znajdujących się poza pasem drogowym (GK-MO-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).

§ 5b

Wydział Gospodarowania Mieniem (GM) tworzą:

- 1. Dyrektor Wydziału (GM) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe 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) ⁵(uchylony),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-ZA-III);

5 Przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 3) ⁶referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-SN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży (GM-SN-IV),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych (GM-SN-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 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);
 - 3) referat zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-ZN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-ZN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli (GM-ZN-I).
3. Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego (GM-ZII) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy Lublin (GM-UW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (GM-UW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego (GM-UW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (GM-UW-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, najmu i trwałego zarządu (GM-DN-I).

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 120/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



§ 6⁷

Wydział Inwestycji i Remontów (IR) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IR), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IR-OR).
2. Zastępca Dyrektora Wydziału (IR-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. inwestycji (IR-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IR-IN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IN-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IN-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IN-IV),
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji środków trwałych i gwarancji (IR-IN-V);
 - 2) referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IKR), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-IKR),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych (IR-IKR-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych (IR-IKR-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych (IR-IKR-III);
 - 3) referat ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy (IR-ZPKF), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (IR-ZPKF),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych (IR-ZPKF-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości (IR-ZPKF-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów (IR-ZPKF-III).

§ 7

Wydział Ochrony Środowiska (OŚ) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (OŚ), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (OŚ-OR);
 - 2) referat ds. emisji odpadów (OŚ-EO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-EO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. emisji odpadów (OŚ-EO-I);
 - 3) (uchylony);
 - 4) (uchylony);

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 137/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).



- 5) ⁸(uchylony);
- 6) ⁹(uchylony);
- 7) ⁹(uchylony).
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii (OŚ-OW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (OŚ-OW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem (OŚ-OW-II),
 - d) stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy (OŚ-OW-III),
 - e) stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie (OŚ-OW-IV);
 - 2) referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza (OŚ-OD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-OD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (OŚ-OD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza (OŚ-OD-II);
 - 3) referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt (OŚ-EZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-EZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych (OŚ-EZ-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (OŚ-EZ-II).
- 3. Zastępca Dyrektora Wydziału (OŚ-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OŚ-GO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-GO),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu (OŚ-GO-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji (OŚ-GO-III),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli (OŚ-GO-IV),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów w Rokitnie (OŚ-GO-V);
 - 2) referat ds. finansowo-księgowych (OŚ-FK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-FK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych (OŚ-FK-I),
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej (OŚ-FK-II),

8 Przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 62/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

9 Przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 98/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- d) ¹⁰(uchylony).
- 3) ¹¹referat ds. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (OŚ-DK), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (OŚ-DK),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji (OŚ-DK-I),
 - c) stanowisko pracy ds. udzielania ulg (OŚ-DK-II).

§ 8

Wydział Planowania (PL) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (PL), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych (PL-KB);
 - 2) stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych (PL-BZ);
 - 3) referat ds. analiz oraz metropolizacji miasta (PL-AM), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-AM),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych (PL-AM-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych (PL-AM-II);
 - 4) referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-SE),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych (PL-SE-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej (PL-SE-II);
 - 5) referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (PL-SI), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-SI),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju (PL-SI-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych (PL-SI-II),
 - d) ¹²stanowisko pracy ds. przetwarzania danych przestrzennych (PL-SI-III);
 - 6) ¹³(uchylony).

10 Przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

11 Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

12 Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).

13 Przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 98/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta (PL-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. planów miejscowych Rejonu I (PL-RP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RP-I);
 - 2) referat ds. planów miejscowych Rejonu II (PL-RD), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RD-I);
 - 3) referat ds. planów miejscowych Rejonu III (PL-RT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-RT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów (PL-RT-I);
 - 4) referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (PL-OZ-I);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wartości kulturowych (PL-WK);
 - 6) referat ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-PF),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej (PL-PF-I);
 - 7) referat ds. infrastruktury technicznej (PL-IT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-IT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji (PL-IT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji (PL-IT-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa (PL-IT-III);
 - 8) referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego (PL-PP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-PP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i baz danych (PL-PP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (PL-PP-II);
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej (PL-OP);
 - 10) wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych (PL-GP);
 - 11) wieloosobowe stanowisko pracy ds. archiwizacji (PL-SM);
 - 12) referat ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (PL-WZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (PL-WZ-I).

§ 8a

Biuro Nadzoru Właścicielskiego (NW) tworzą:



1. Dyrektor Biura (NW) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (NW-OR);
 - 2) referat nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (NW-NP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych (NW-NP-I);
 - 3) referat analiz i sprawozdawczości (NW-AS), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (NW-AS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i sprawozdawczości (NW-AS-I).
2. Zastępca Dyrektora Biura (NW-ZI), nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego (NW-PP-I).

§ 9

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

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MKZ-OR);
- 2) referat ds. inspekcji zabytków (MKZ-IN), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MKZ-IN),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomości (MKZ-IN-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni (MKZ-IN-II),
 - d) stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych (MKZ-IN-III);
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji zadań własnych gminy (MKZ-EZ).

§ 9a¹⁴

(uchylony).

§ 10

Biuro Zamówień Publicznych (ZP) tworzą:

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

¹⁴ Przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 137/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).



którego wchodzi:

- a) kierownik referatu (ZP-P),
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych (ZP-P-I).

§ 11¹⁵

Biuro Zarządzania Energią (ZE) tworzą: Dyrektor Biura (ZE) nadzorujący bezpośrednio:

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

§ 11a

Biuro Miejskiego Architekta Zieleni (MAZ) tworzą:

1. Dyrektor Biura (MAZ) nadzorujący bezpośrednio:
 - 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (MAZ-OR);
 - 2) referat ds. zieleni (MAZ-OZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-OZ),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni (MAZ-OZ-I);
 - 3) referat ds. zarządzania terenami zieleni (MAZ-ZT), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (MAZ-ZT),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni (MAZ-ZT-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni (MAZ-ZT-II).

§ 11b¹⁶

Biuro Rewitalizacji (BR) tworzą: Dyrektor Biura (BR) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-ekonomicznych (BR-OR);

15 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

16 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- 2) referat ds. rewitalizacji (BR-RW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (BR-RW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rewitalizacji (BR-RW-I);
- 3) stanowisko pracy - menadżer Śródmieścia (BR-MŚ).

§ 11c¹⁷

Biuro ds. Zagospodarowania Dolin Rzecznych i Wąwozów (DRW) tworzą:
Dyrektor Biura (DRW) nadzorujący bezpośrednio:

- 1) stanowisko pracy ds. organizacyjnych (DRW-OR);
- 2) referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wąwozami, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu (DRW-DW),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dolin rzecznych (DRW-DW-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wąwozów i suchych dolin (DRW-DW-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej (DRW-DW-III).

Rozdział 2

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 12

1. ¹⁸Zasady 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. 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.

17 Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).

18 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



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

§ 13

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) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do budżetu Miasta Lublin, planu dochodów i wydatków Miasta Lublin, wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych oraz programów rozwoju;
 - 4) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
 - 8) przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie realizowanych przez nie zadań;
 - 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;
 - 13) przygotowanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego.
2. Do zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 3) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 4) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
 - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.



Rozdział 4

Szczegółowe zadania Wydziału Architektury i Budownictwa

§ 14

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat, o którym mowa w § 15;
- 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

2. ¹⁹(uchylony).

§ 15

1. **Referat ds. organizacyjno-kancelaryjnych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 4) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
- 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 6) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 7) gromadzenia w formie elektronicznej dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 8) gromadzenia w formie elektronicznej dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 9) gromadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 11) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na

¹⁹ Przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- wyposażeniu Wydziału;
- 13) opracowywania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
 - 14) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonanie zmian w budżecie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 15) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 16) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
 - 17) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 18) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
 - 19) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 20) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
 - 21) ²⁰(uchylony);
 - 22) ²⁰(uchylony);
 - 23) ²⁰(uchylony);
 - 24) ²⁰(uchylony);
 - 25) obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) zapewnienia stałej i profesjonalnej obsady kadrowej w Biurze Obsługi Mieszkańców, w sekretariacie Wydziału i przy ekspedycji poczty;
 - 2) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu;
 - 3) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
 - 4) nadzoru nad udzielaniem informacji publicznej udzielanej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych oraz rejestrów.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
 - 4) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;
 - 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania

²⁰ Przez § 1 pkt 7 lit. a zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- Wydziału;
- 6) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 7) gromadzenia w formie elektronicznej dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 8) gromadzenia w formie elektronicznej dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
 - 9) gromadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 11) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 13) opracowywania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
 - 14) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonanie zmian w budżecie w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
 - 15) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 16) zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentów akt budowlanych;
 - 17) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 18) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
 - 19) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 20) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału.
4. Stanowisko pracy ds. rejestrów i zestawień elektronicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) zakładania i obsługi rejestrów oraz zestawień prowadzonych w Wydziale;
 - 2) administrowania, wprowadzania danych do programu wspomagającego wydawanie i archiwizowanie decyzji administracyjnych;
 - 3) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę,
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - e) decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
 - 4) dokonywania comiesięcznych sprawozdań dla Wojewody Lubelskiego wynikających z ustawy Prawo budowlane;
 - 5) redagowania i publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji oraz Administratorem



- Bezpieczeństwa Informacji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania, udostępniania i archiwizacji danych;
- 7) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi interesantów;
 - 8) udzielania informacji publicznej na podstawie danych z rejestrów prowadzonych w Wydziale.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zasobu akt budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) koordynacji przejmowania ze stanowisk pracy akt spraw zakończonych wraz z towarzyszącą im dokumentacją;
 - 2) nadzoru nad dokumentacją znajdującą się w zasobie akt budowlanych;
 - 3) przekazywania zasobów zgromadzonych akt do archiwum zakładowego;
 - 4) udostępniania akt znajdujących się w zasobie akt budowlanych i wydawanie uwierzytelnionych kopii stronom postępowań administracyjnych, zgodnie z zasadami ogólnymi z zapewnieniem ich kompletności i zachowania w dobrym stanie;
 - 5) udostępniania informacji publicznej na podstawie akt spraw zakończonych znajdujących się w zasobie akt budowlanych;
 - 6) wykonywania podstawowych prac konserwatorskich w zasobie akt budowlanych.
6. ²¹(uchylony).

§ 16

Zastępca Dyrektora ds. budownictwa kubaturowego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 17-18.

§ 17

1. **Referat ds. budownictwa powszechnego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę bądź o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 3) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz

²¹ Przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



zadania z zakresu:

- 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa powszechnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 3a) prowadzenia rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
4. (uchylony).
5. (uchylony).

§ 17a

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



- 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisu ustawy Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa usługowo-produkcyjnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa usługowo-produkcyjnego, wielkokubaturowego, wielkopowierzchniowego oraz mających wpływ na środowisko wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a w szczególności:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzenia przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisu ustawy Prawo budowlane.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji mogących oddziaływać na środowisko realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących inwestycji strategicznych oraz mogących oddziaływać na środowisko, a także zlokalizowanych w specjalnych strefach w tym w Strefie Ekonomicznej wraz z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,



- c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisu ustawy Prawo budowlane.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa wielorodzinnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków dotyczących budownictwa wielorodzinnego wraz z przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz podejmowaniem czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) wydawania postanowień o obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym, a w razie niewykonania obowiązku, wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - d) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu lub wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - 2) stwierdzania przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - 3) udzielania zgody bądź odmowy udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.

§ 18

1. **Referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;



- 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 4) przeprowadzanie procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 3) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
 - 3) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - 4) wydawania wraz z przygotowywaniem projektu decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;
 - 5) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
 - a) samodzielności lokali,
 - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
 - 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
 - 8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
 - 9) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo budowlane.



§ 19

Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury i przestrzeni publicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 20.

§ 20

1. **Referat ds. infrastruktury i dróg** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie infrastruktury technicznej i dróg;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej i dróg, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sieciowego uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zgłoszeń i pozwoleń na budowę w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie infrastruktury technicznej, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 5) uzgadniania przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego;
 - 6) egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie orzeczonej rozbiórki



- objektu budowlanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w decyzji wydanej na podstawie Prawa budowlanego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg, ulic, placów i zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowania i wydawania decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, zezwoleń na realizację inwestycji drogowej oraz pozwoleń na budowę w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni oraz pozwoleń na użytkowanie dróg publicznych realizowanych na podstawie decyzji Zezwolenie na Realizację Inwestycji Drogowej;
 - 2) wydawania decyzji o zmianie, uchyleniu, przeniesieniu bądź wygaśnięciu decyzji w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni;
 - 3) rozpatrywania zgłoszeń o zamiarze budowy obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie dróg, ulic, placów i zieleni, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu i wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
 - 4) udzielania zgody bądź odmowy udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 5) uzgadniania przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego;
 - 6) egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie orzeczonej rozbiórki obiektu budowlanego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w decyzji wydanej na podstawie prawa budowlanego.

§ 21

Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 22.

§ 22

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania projektów decyzji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o sporządzane analizy urbanistyczne;
 - 2) prowadzenia rejestrów decyzji, o których mowa w pkt 1.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 2) sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przeprowadzania analiz urbanistycznych jako materiału wyjściowego dla przygotowania projektów takich decyzji - na podstawie posiadanych uprawnień.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy



- i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 2) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) wydawania decyzji zmieniających lub uchylających decyzje, umarzających postępowanie, stwierdzających wygaśnięcie, przenoszenie decyzji;
 - 4) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi tj: Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Wojewódzki Oddział Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzki Zarząd Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarząd Województwa Lubelskiego i Wojewoda Lubelski itp.;
 - 5) ²²obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania wniosków oraz koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
 - 2) opracowań merytorycznych związanych z posiadanymi uprawnieniami oraz kwalifikacjami i przeprowadzania analiz urbanistycznych, jako materiału wyjściowego do przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) współpracy w toku postępowania administracyjnego z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami zewnętrznymi tj: Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Wojewódzki Oddział Służb Ochrony Zabytków, Wojewódzki Zarząd Melioracji Urządzeń Wodnych, Zarząd Województwa Lubelskiego i Wojewoda Lubelski itp.
5. ²³Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podziałów geodezyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania postanowień i opinii dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
 - 2) prowadzenia rejestrów postanowień i opinii, o których mowa w pkt 1.

22 Dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).

23 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 80/2/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 lutego 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2016 r.).



Rozdział 5 **Szczegółowe zadania Wydziału Funduszy Europejskich**

§ 23

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat i stanowisko pracy, o których mowa w § 24-25;
- 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 24

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i wniosków jej komisji w celu ich terminowej realizacji;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 9) współpracy Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz dostępności



- szkoleń w tym zakresie;
- 12a) ²⁴prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
 - 12b) ²⁴prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
 - 12c) ²⁴współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
 - 12d) ²⁴koordynacji przygotowywania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
 - 12e) ²⁴przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
 - 12f) ²⁴informowania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
 - 12g) ²⁴współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego;
 - 12h) ²⁴przygotowywania wniosków o wycofywanie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w Wydziale;
 - 12i) ²⁴udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale;
 - 13) opracowania projektu i planu budżetu w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 14) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 15) opracowania budżetu zadaniowego Wydziału;
 - 16) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 17) prowadzenia ewidencji zamówień, faktur i umów w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Wydziale;
 - 18) organizacji i współorganizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców Miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
 - 19) organizacji promocji realizowanych przez Miasto Lublin działań proeuropejskich;
 - 20) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
 - 21) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Wydziału;

²⁴ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia nr 120/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- 22) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu;
 - 23) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w pracach instytucji europejskich;
 - 24) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 25) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto Lublin projektów inwestycyjnych;
 - 26) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych;
 - 27) koordynacji działań w zakresie sprawowania systemu kontroli zarządczej Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) koordynacji działań dotyczących opracowywania budżetu zadaniowego Wydziału;
 - 2) koordynacji działań w zakresie systemu kontroli zarządczej Wydziału.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
 - 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
 - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
 - 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
 - 6) przekazywania do realizacji pracownikom Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady i wniosków Komisji Rady w celu ich terminowej realizacji;
 - 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
 - 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
 - 9) współpracy Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
 - 11) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 12) gromadzenia i udostępniania informacji dotyczących możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz dostępności szkoleń w tym zakresie, poprzez przekazywanie informacji innym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy w departamentach oraz jednostkom organizacyjnym;



- 13) ²⁵prowadzenia rejestru dokumentacji projektowej przechowywanej w Wydziale;
 - 14) ²⁵prowadzenia rejestru akt Wydziału przekazanych do archiwum zakładowego;
 - 15) ²⁵współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z przekazywaniem i wypożyczaniem akt Wydziału;
 - 16) ²⁵koordynacji przygotowywania i przekazywania dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego;
 - 17) ²⁵przekazywania informacji do referatu ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w sprawach związanych z zamknięciem programów krajowych i europejskich;
 - 18) ²⁵informowania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o zakończeniu realizacji projektów oraz warunkach prawidłowego przechowywania i oznakowania dokumentacji projektowej;
 - 19) ²⁵współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego;
 - 20) ²⁵przygotowywania wniosków o wycofywanie akt Wydziału ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w Wydziale;
 - 21) ²⁵udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby dokumentacji przechowywanej w Wydziale.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu i promocji projektów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektu i planu budżetu w tym planu dochodów i wydatków Wydziału w zakresie wykonywanych zadań;
 - 2) monitorowania dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) opracowania budżetu zadaniowego Wydziału;
 - 4) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
 - 5) prowadzenia ewidencji zamówień, umów w tym umów o dofinansowanie projektów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 6) organizacji i współorganizacji wydarzeń oraz innych przedsięwzięć proeuropejskich skierowanych do mieszkańców Miasta Lublin, w tym organizacja obchodów Lubelskich Dni Europy;
 - 7) organizacji promocji realizowanych przez Miasto Lublin działań proeuropejskich;
 - 8) promowania efektów realizowanych projektów poprzez przetwarzanie informacji dotyczących pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych m.in. w formie prezentacji multimedialnych, zestawień, statystyk, różnego rodzaju wydawnictw i notatek prasowych, konferencji i spotkań;
 - 9) przygotowania i koordynacji spraw związanych z zamówieniami publicznymi

²⁵ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia nr 120/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- w zakresie zadań Wydziału;
- 10) redagowania strony internetowej www.fundusze.lublin.eu;
 - 11) gromadzenia, aktualizacji i dystrybucji informacji związanych z uczestnictwem Miasta Lublin w pracach instytucji europejskich;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 13) archiwizowania materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych przez Miasto Lublin projektów inwestycyjnych;
 - 14) prowadzenia rejestru złożonych przez Wydział wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.

§ 25

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem zapewnienia możliwości realizacji przez Miasto Lublin działań rozwojowych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) monitorowania ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania środków finansowych pochodzących z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 3) analizy dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Miasto Lublin przedsięwzięć z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami partnerskimi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do realizacji z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) identyfikacji możliwości oraz przygotowania wstępnych założeń, zakresu, kosztów i harmonogramów realizacji projektów strategicznych w perspektywie długofalowej w celu umieszczenia ich na listach projektów kluczowych programów operacyjnych do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
- 6) analizy i oceny poszczególnych projektów Miasta Lublin na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów w celu weryfikacji możliwości ubiegania się o dofinansowanie z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 7) analizy i sprawozdawczości w zakresie planowanych przedsięwzięć Miasta Lublin do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 8) zbierania informacji oraz monitoringu pozyskania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania przez Gminę Lublin, jednostki organizacyjne, spółki Miasta Lublin oraz inne podmioty mające siedzibę w Mieście Lublin;
- 9) analiz dotyczących wykorzystania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w Lublinie na tle innych miast;
- 10) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania



- kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich;
- 11) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania projektów inwestycyjnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 12) analizy wpływu środków europejskich na rozwój gospodarczy Miasta Lublin;
 - 13) koordynacji i współpracy przy przygotowaniu i wdrożeniu procesów dotyczących zarządzania projektami realizowanymi z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania regulującymi współpracę między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) udziału w spotkaniach, warsztatach, konferencjach dotyczących programowania zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 26

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 27-28a.

§ 27

1. **Referat ds. projektów drogowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji, monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów drogowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków



- dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 13a) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych;
 - 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 15a) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów drogowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 16) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;



- 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów drogowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów drogowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów drogowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów drogowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów drogowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów drogowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi



- i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów drogowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów drogowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów drogowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 13a) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów drogowych;
 - 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów drogowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 15a) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów drogowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 16) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów drogowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;



- 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów drogowych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

§ 28

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

- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
- 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
- 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
- 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
- 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem



- o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 13a) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych;
 - 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 15a) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 16) opracowania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych i finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz



- jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów infrastrukturalnych i realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów infrastrukturalnych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów infrastrukturalnych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów infrastrukturalnych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów infrastrukturalnych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów infrastrukturalnych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów infrastrukturalnych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;



- 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 13a) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
- 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów infrastrukturalnych;
- 15) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów infrastrukturalnych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 15a) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów infrastrukturalnych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
- 16) opracowania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
- 17) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych i finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
- 18) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
- 19) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów infrastrukturalnych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 20) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów infrastrukturalnych finansowanych lub planowanych do dofinansowania z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

§ 28a

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

- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych



- w zakresie projektów kubaturowych;
- 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych oraz informowanie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich



- i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów kubaturowych;
- 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 20) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 21) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 22) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) uczestnictwa w spotkaniach dotyczących przekazywania informacji o dostępnych źródłach dofinansowania, przygotowywanych koncepcjach projektowych, doradztwa w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
 - 2) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów kubaturowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania procesu planowania inwestycji w celu analizy potrzeb i właściwego planowania pozyskiwania krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych w zakresie projektów kubaturowych;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu, wdrażaniu projektów kubaturowych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) monitorowania, koordynacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz



- jednostkami organizacyjnymi i instytucjami partnerskimi w ramach przygotowywanych i realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 4) przygotowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi wniosków o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości z wykonywanych zadań oraz rozliczania projektów kubaturowych w zakresie umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynacji i monitorowania realizacji umów o dofinansowanie projektów kubaturowych, w tym przygotowania sprawozdań, wniosków o płatność;
 - 7) monitorowania wydatków na inwestycje w zakresie zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie projektów kubaturowych oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie miasta;
 - 8) opracowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 9) współpracy z referatem ds. budżetu i promocji projektów oraz komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania inwestycyjne przy promocji projektów kubaturowych realizowanych z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 10) monitorowania dostępnych źródeł dofinansowania na realizację projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 11) analizowania możliwości pozyskiwania środków pochodzących z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów kubaturowych oraz informowania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o dostępnych zewnętrznych źródłach finansowania;
 - 12) monitorowania zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów kubaturowych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 13) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 14) koordynacji kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne na projektach kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania oraz prowadzenie dokumentacji z tych kontroli;
 - 15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji miejskich z zakresu projektów kubaturowych;
 - 16) współpracy i utrzymywania kontaktów z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich



- w ramach przygotowywania, realizacji, prawidłowego wdrażania, rozliczania i sprawozdawczości projektów kubaturowych oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 17) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej na etapie opiniowania dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym oraz przygotowywania projektów kubaturowych do pozyskania dofinansowania i do realizacji;
 - 18) opracowania materiałów do projektu budżetu oraz planu dochodów i wydatków w zakresie dotyczącym zadań referatu w związku z podpisanymi umowami o dofinansowanie i złożonymi wnioskami aplikacyjnymi;
 - 19) prowadzenia ewidencji złożonych wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w zakresie zadań referatu;
 - 20) archiwizowania dokumentacji projektów w zakresie zadań referatu;
 - 21) pracy w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;
 - 22) udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych dla projektów kubaturowych finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania.

Rozdział 6 **Szczegółowe zadania Wydziału Geodezji**

§ 29

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:
 - 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
 - 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 30-35;
 - 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału Geodezji pełni funkcję Geodety Miejskiego dla zadań powierzonych staroście, określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Dyrektor Wydziału współpracuje z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w szczególności w zakresie:
 - 1) przestrzegania standardów przetwarzania, przesyłania i udostępniania danych geodezyjnych;



- 2) przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania;
- 3) bezpieczeństwa i archiwizacji danych geodezyjnych;
- 4) migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i systemów Urzędu.

§ 30

Wieloosobowe 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) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne środki niezbędne do prawidłowej pracy;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 31

1. Referat ds. geodezji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
- 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa;
- 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia Skarbu Państwa;
- 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki własnościowe pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
- 5) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;



- 6) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowania i wypłaty odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne;
- 7) składania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa;
- 8) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
- 9) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) nadzoru nad opracowaniami geodezyjnymi, odbioru technicznego i formalnego zleconych prac;
 - 3) kontroli i składania wniosków wieczystoksięgowych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. regulacji stanów prawnych i komunalizacji mienia realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) regulowania stanów prawnych nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa;
 - 2) przygotowywania dokumentów prawnych do nabycia prawa własności w trybie zasiedzenia na rzecz Skarbu Państwa;
 - 3) komunalizacji i powiatyzacji mienia;
 - 4) przygotowywania dokumentów i projektów uchwał w sprawach wynikających z ustaw regulujących stosunki pomiędzy Państwem a podmiotami wyznaniowymi;
 - 5) przygotowywania wniosków wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości komunalnych, powiatowych i Skarbu Państwa.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozgraniczeń i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z podziałem nieruchomości, negocjowaniem i wypłatą odszkodowań za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. robót geodezyjnych, ustalania warunków specyfikacji, kontroli i odbiorów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania warunków technicznych, specyfikacji i składania wniosków do Biura Zamówień Publicznych dotyczących zleceń z zakresu prac geodezyjnych, geodezyjno-prawnych i szacunków nieruchomości;
 - 2) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.

§ 32

1. **Referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) (uchylony);



- 3) obsługi wykonawców geodezyjnych i rzeczoznawców majątkowych;
 - 4) prowadzenia kontroli operatów geodezyjnych składanych przez wykonawców geodezyjnych;
 - 5) zakładania osnów szczegółowych;
 - 6) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania projektów warunków specyfikacji zamówień dla realizacji zleceń dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) uzgadniania projektów osnów szczegółowych;
 - 3) ochrony znaków geodezyjnych;
 - 4) kontroli opracowań geodezyjnych.
3. (uchylony).
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego geodetom i rzeczoznawcom majątkowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych;
 - 2) rejestrowania informacji o zniszczonych znakach geodezyjnych;
 - 3) wydawania i udostępniania dokumentacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) udostępniania geodezyjnych danych numerycznych;
 - 5) prowadzenia archiwum zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych i kartograficznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania warunków technicznych dla zgłaszanych robót geodezyjnych;
 - 2) kontroli prac geodezyjnych;
 - 3) ewidencjonowania dokumentacji geodezyjnych;
 - 4) sporządzania rachunków.

§ 33

1. **Referat ds. systemów informacji o terenie** realizuje zadania z zakresu:
- 1) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych w zakresie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i innych z zakresu mapy zasadniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
 - 2) kontroli odbiorów prac dotyczących tworzenia mapy numerycznej;
 - 3) udziału w komisjach przetargowych w zakresie informatycznych prac zleconych przez referat Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych uzbrojenia terenu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) kontroli numerycznych opracowań inwentaryzacji geodezyjnej sieci uzbrojenia



- terenu;
- 2) aktualizacji bazy zbiorów graficznych;
 - 3) wykonywania raportów informacyjnych dotyczących sieci uzbrojenia terenu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zakładania, aktualizacji i archiwizacji zbiorów graficznych gruntów i budynków w realizuje szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia i aktualizacji zbiorów graficznych dotyczących: granic działek, budynków i gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) korygowania błędów graficznych;
 - 3) udziału w odbiorach prac geodezyjnych dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

§ 34

1. **Referat ds. integracji geodezyjnych baz danych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia miejskiej bazy danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 2) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji obejmującej instalowanie, wdrażanie i konserwację specjalistycznego oprogramowania z zakresu Wydziału Geodezji.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) integracji geodezyjnych baz danych granic i opisów działek oraz budynków i lokali;
 - 2) kontroli danych opisowych i graficznych ewidencji gruntów, budynków i lokali na etapie odbioru prac zgodnie z instrukcjami geodezyjnymi i wytycznymi referatu Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 3) kontroli kompletności i spójności geodezyjnych baz danych opisowych i graficznych zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 4) udostępniania danych komórkom organizacyjnym oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) kontroli przekazywania danych do systemu Integrującej Platformy Elektronicznej zgodnie ze standardami ASWDE-VSWDE;
 - 6) przekazywania opisowych danych ewidencji gruntów i budynków do ośrodka migracyjnego ksiąg wieczystych;
 - 7) aktualizacji metadanych w zakresie tematu „działki katastralne” w ramach przepisów implementacyjnych dyrektywy INSPIRE ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennych we Wspólnocie Europejskiej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. integracji geodezyjnych baz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przekazywania zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie standardami danych z ewidencji gruntów i budynków do bazy danych o zasobach gminy i Skarbu Państwa;
 - 2) przekazywania danych do ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 3) współpracy z referatem powszechnej taksacji w zakresie zasilenia danymi



graficznymi w celu tworzenia map taksacyjnych.

§ 35

1. **Referat ds. nabywania nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nabywania gruntów pod inwestycje miejskie;
 - 2) nabywania gruntów pod inwestycje w drodze zamiany na grunty z zasobu Gminy Lublin;
 - 3) nabywania gruntów do zasobu Gminy Lublin;
 - 4) nabywania gruntów do zasobu Skarbu Państwa;
 - 5) nabywania gruntów w drodze przysługującego gminie prawa pierwokupu;
 - 6) przygotowywania dokumentacji geodezyjnej do wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
 - 7) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne powiatowe i gminne;
 - 8) uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne wojewódzkie i krajowe;
 - 9) nabywania gruntów pod inwestycje celu publicznego w drodze wywłaszczenia;
 - 10) ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 11) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości;
 - 12) naliczania opłat adiacenckich z tytułu budowy infrastruktury technicznej;
 - 13) naliczania opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości;
 - 14) naliczania opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziałów nieruchomości.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nabywania nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia negocjacji z właścicielami nieruchomości objętych granicami inwestycji;
 - 2) prowadzenia negocjacji z właścicielami gruntów nabywanych do zasobów;
 - 3) przygotowywania dokumentacji formalnoprawnej do zawarcia umów notarialnych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w sprawie wypłat należnych zobowiązań;
 - 5) współpracy z innymi referatami w zakresie właściwego przygotowania dokumentów do nabycia lub zamiany nieruchomości;
 - 6) prowadzenia postępowania w sprawie odszkodowań należnych za grunty przejęte na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz uczestniczenia w postępowaniu prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego w sprawie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
 - 7) prowadzenia postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłat adiacenckich z tytułu infrastruktury i podziałów nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu budowy



- urządzeń infrastruktury technicznej;
- 2) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości;
- 3) postępowania w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu scaleń i podziałów nieruchomości.
- 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wywłaszczeń i ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia postępowania w sprawie wywłaszczania nieruchomości;
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawie ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 3) prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia odszkodowań.

§ 36

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 37-40.

§ 37

1. **Referat ds. ewidencji gruntów, budynków i lokali** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) numeracji porządkowej nieruchomości, wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego, zmianie dotychczasowej numeracji oraz nazewnictwa ulic, placów i rond;
 - 3) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic, placów, rond;
 - 5) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencji gruntów, budynków i lokali.
2. Kierownik Referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości opartej na bazie danych ewidencyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. aktualizacji danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji bazy danych opisowych ewidencji gruntów, budynków i lokali;
 - 2) wydawania zawiadomień o dokonanych zmianach;
 - 3) współpracy z Wydziałem Podatków i Egzekucji.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli, aktualizacji i archiwizacji zbiorów danych opisowych ewidencji budynków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) pozyskiwania i gromadzenia danych opisowych o budynkach i lokalach;
 - 2) weryfikacji danych o budynkach i lokalach po uzgodnieniu z właścicielem;



- 3) prowadzenia i aktualizacji bazy danych ewidencji budynków i lokali.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nazewnictwa, numeracji porządkowej nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawania zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego bądź zmianie dotychczasowego;
 - 2) prowadzenia nazewnictwa ulic, placów i rond wraz z aktualizacją słowników w bazach danych.

§ 37a

1. **Referat ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
 - 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) wyliczenia wysokości naliczanej opłaty za udostępnione materiały;
 - 7) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) kontroli sporządzanych i wydawanych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów oraz dokumentów;
 - 2) udzielania informacji i wyjaśnień interesantom w zakresie złożonych wniosków i ich realizacji.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania informacji i materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) przygotowania, wykonania i sprzedaży wypisów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 3) przygotowania, wykonania i sprzedaży wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
 - 4) przygotowania, wykonania i sprzedaży map;
 - 5) udzielania informacji i wydawania zaświadczeń w oparciu o zbiory ewidencji gruntów i budynków;
 - 6) wyliczenia wysokości naliczanej opłaty za udostępnione materiały;
 - 7) sporządzania Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).



§ 38

1. **Referat ds. powszechnej taksacji nieruchomości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu lubelskiego rynku nieruchomości w zakresie cen i wartości oraz prowadzenia analiz, statystyk i sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości przekazywanych do zasobu przez rzeczoznawców majątkowych;
 - 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości w zakresie ustalania granic stref taksacyjnych, wartości katastralnych nieruchomości na podstawie nieruchomości reprezentatywnych dla poszczególnych rodzajów nieruchomości w danej strefie taksacyjnej;
 - 4) sporządzania i prowadzenia tabel taksacyjnych i map taksacyjnych oraz wydawania decyzji o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisie w katastrze nieruchomości;
 - 5) udostępniania gromadzonych informacji w formie wypisów i przeglądania w siedzibie Wydziału i przy wykorzystaniu internetu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu rynku obrotu nieruchomości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wprowadzania i aktualizacji informacji o cenach, wartościach, czynszach najmu i dzierżawy do rejestru cen, wartości i czynszów nieruchomości;
 - 2) prowadzenia zbioru wyciągów z operatów szacunkowych wyceny nieruchomości i wyciągów z aktów notarialnych kupna sprzedaży nieruchomości.

§ 39

1. **Referat ds. koordynacji dokumentacji projektowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania wynikające z pełnienia funkcji przewodniczącego narad koordynacyjnych.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji dokumentacji projektowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) uzgadniania dokumentacji projektowej, w tym analizy złożonej dokumentacji i sporządzania protokołów z narad koordynacyjnych;
 - 2) rejestracji uzgodnień na mapie numerycznej Miasta Lublin, nadawania cech dokumentu uzgodnionym projektom i zawiadamiania jednostek projektowych lub inwestorów o brakach lub błędach w przedłożonej dokumentacji projektowej;
 - 3) współpracy z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu;
 - 4) obsługi merytorycznej i organizacyjnej narad koordynacyjnych;
 - 5) obsługi kancelaryjnej i technicznej referatu;



- 6) kompletowania i wydawania inwestorom i projektantom dokumentacji po uzgodnieniu;
- 7) sporządzania rachunków;
- 8) przeprowadzania wizji lokalnych.

§ 40

1. **Referat ds. rolnictwa i ochrony gruntów** realizuje zadania w szczególności z zakresu:
 - 1) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 3) potwierdzania oświadczeń w celu nabycia gruntów rolnych;
 - 4) leśnictwa, łowiectwa, wędkarstwa;
 - 5) ochrony gruntów rolnych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad przygotowaniem decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) koordynacji współdziałania z podmiotami zewnętrznymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i wędkarstwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania zaświadczeń potwierdzających staż pracy w rolnictwie;
 - 2) obsługi i wydawania duplikatów aktów własności ziemi;
 - 3) potwierdzania okresów prowadzenia gospodarstwa rolnego w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych;
 - 4) wydawania kart wędkarskich;
 - 5) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 6) naliczania opłat za korzystanie z obwodu łowieckiego oraz prawidłowości ustalania czynszu dzierżawnego;
 - 7) wydawania decyzji o zmianie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 8) wyłożenia projektu modernizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej;
 - 2) wydawania zaświadczeń dotyczących realizacji inwestycji w ramach siedliska rolnego lub w ramach zabudowy zagrodowej;
 - 3) wydawania zaświadczeń dotyczących niepodleganiu gruntu ochronie z mocy obowiązującej ustawy.



Rozdział 6a **Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej**

§ 40a

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 40b-40d;
- 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.

§ 40b

Wieloosobowe 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) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
- 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) ewidencjonowania umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 9) zbierania, systematyzowania i przekazywania do Wydziału Budżetu i Księgowości wszystkich materiałów związanych z budżetem i planem dochodów i wydatków Wydziału;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących Wydziału;



- 11) protokołowania przeglądów zarządzania i innych spotkań;
- 12) wprowadzania kontrahentów do elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 13) prowadzenia elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 14) obsługa serwisu „naprawmy to”;
- 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 16) przygotowywania informacji i sprawozdań;
- 17) realizowania zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 18) współpracy z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
- 19) wykonywania zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
- 20) wykonywania zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
- 21) gromadzenia i aktualizacji orzecznictwa, opinii i komentarzy dotyczących zamówień publicznych oraz udzielania wyjaśnień i doradztwa pracownikom Wydziału w sprawach zamówień publicznych;
- 22) weryfikacji materiałów dotyczących wszczęcia postępowań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 23) nadzorowania wydziałowych zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
- 24) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 25) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 26) prowadzenia wydziałowego planu zamówień publicznych;
- 27) opracowywania i przygotowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 40c

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

- 1) bieżącego utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej w zakresie zawieranych umów;
- 2) sprawdzania 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) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;
 - 11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 12) współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w przypadku roszczeń o ustanowienie służebności przesyłu sieci kanalizacji deszczowej będących własnością Gminy Lublin w zakresie zadań merytorycznych referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 8) 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 wodno-prawnych 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 organizacyjnymi 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 Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 23) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;



24) (uchylony).

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 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 i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi dotyczącej utrzymania kanalizacji deszczowej;
- 15) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi dotyczącej opracowywania projektów planów rozwoju i remontów infrastruktury technicznej;
- 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań;
 - 18) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
 - 19) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 20) 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 Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów, analizy potrzeb planowanych środków finansowych adekwatnie do wykonywanych zadań;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie 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 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) sprawdzania zasadności wniosku o zmianę taryf zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego 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) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Stanowisko pracy ds. utrzymania wodociągów wiejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru prac związanych z modernizacją i remontami ujęć wody, stacji wodociagowych i sieci wodociagowych 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) (uchylony);
 - 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 Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.



§ 40d

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) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów miejskich i Skarbu Państwa w zakresie zawieranych umów;
 - 4) planowania i realizacji zakupu urządzeń małej architektury ogrodowej do wyposażenia parków, skwerów i zieleńców poza pasem drogowym;
 - 5) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci na terenach należących do Gminy Lublin (poza pasem drogowym) 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 znajdującej się poza pasem drogowym (skwery, zieleńce) oraz wydawania wytycznych do projektowania w zakresie zieleni miejskiej jako przyszły użytkownik;
 - 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) 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 § 13 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) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;



- 7) prowadzenia przeglądów zarządzania w zakresie pracy referatu;
 - 8) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 9) 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. 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;
 - 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 czynnego uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
 - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie skarg i wniosków dotyczących terenów geodezyjnych oraz dotyczących dzikich wysypisk;
 - 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 14) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 15) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych



- zadań;
- 16) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 17) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. urządzania i poprawy estetyki terenów zielonych poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania koncepcji zagospodarowywania zieleni na terenie Miasta Lublin znajdującej się poza pasem drogowym (skwery, zieleńce);
 - 2) wydawania wytycznych do projektowania w zakresie zieleni jako przyszły użytkownik;
 - 3) opiniowania dokumentacji projektowej z zakresu urządzania terenów zielonych poza pasem drogowych;
 - 4) 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;
 - 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz kontroli rozliczeń finansowych dotyczących realizacji zawartych umów;
 - 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 przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 8) przygotowywania materiałów i projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 9) przygotowywania materiałów do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 10) współpracy z 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 zadań 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.

§ 40e

Zastępca Dyrektora Wydziału realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 40f – 40g;
- 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.

§ 40f

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 opróżnianiem koszy 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 utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych poza pasami drogowymi na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
- 5) 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;
- 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) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczące zadań referatu;



- 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie pracy referatu;
 - 8) 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 opróżniania koszy poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad letnim i zimowym oczyszczaniem placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
 - 2) nadzoru nad opróżnianiem koszy w zakresie zawieranych umów;
 - 3) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w celu zapewnienia czystości i estetyki na placach, schodach i chodnikach miejskich poza pasem drogowym;
 - 4) gromadzenia informacji dotyczących potrzeb w zakresie letniego i zimowego oczyszczania placów, schodów i chodników miejskich poza pasem drogowym oraz potrzeb opróżniania koszy;
 - 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
 - 7) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku 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 opróżnianiem koszy 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 opróżniania koszy 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 Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 16) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska.
4. Stanowisko pracy ds. utrzymania szaletów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem szaletów publicznych miejskich oraz bieżącej kontroli ich eksploatacji w zakresie zawieranych umów;
 - 2) dokonywania okresowych przeglądów szaletów publicznych miejskich, ustalania zakresów remontów i bieżących napraw;
 - 3) sprawowania nadzoru nad bieżącymi naprawami i remontami, przeprowadzanymi w miejskich szaletach publicznych w zakresie zawieranych umów;
 - 4) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym pod kątem zapewnienia właściwego stanu sanitarno-porządkowego w szaletach;
 - 5) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
 - 6) (uchylony);
 - 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 szaletów 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 Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na Placu



- Litewskim;
- 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 szaleatów publicznych miejskich oraz wydawania zgody na zajęcie terenu Placu Litewskiego;
 - 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania miejskich szaleatów 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 Miasta Lublin, 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. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
 - 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i remontów bieżących ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym na terenie Miasta Lublin oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
 - 3) 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 Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
 - 15) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Stanowisko pracy ds. usuwania pojazdów bez tablic rejestracyjnych, o stanie wskazującym, że nie są używane lub zagrażają bezpieczeństwu, znajdujących się poza pasem drogowym 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 Miasta Lublin, 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.

§ 40g

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) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady dotyczących zadań referatu;
 - 9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie zadań referatu;
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów Miasta Lublin dotyczącej zadań referatu;
 - 3) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur w zakresie zadań referatu;
 - 4) przygotowywania wniosków do rocznych planów zamówień publicznych;
 - 5) udziałów w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 7) prowadzenia przeglądów zarządzania w zakresie pracy referatu;
 - 8) przygotowywania wniosków i opinii w sprawach pracowniczych w zakresie referatu;
 - 9) 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 obojętnych 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 obojętnych 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 ośrodkowych 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 6b
Szczegółowe zadania Wydziału Gospodarowania Mieniem

§ 40h

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 40i-40k;
- 3) ²⁶związane ze sprawowaniem nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych;
- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.

§ 40i

Wieloosobowe 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;

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- 10) prowadzenia ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 40j

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)²⁷ sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
- 4)²⁸(uchylony);
- 5)²⁸(uchylony);
- 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)²⁸(uchylony).

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 2) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
- 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych

27 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

28 Przez § 1 pkt 5 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbiory wykonanych prac;
- 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) ²⁹ sprawdzania stanu prawnego, faktycznego i stanu zagospodarowania nieruchomości wchodzących do zasobu, w tym w zakresie roszczeń poprzednich właścicieli nieruchomości;
 - 5) współpracy z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie ubezpieczenia nieruchomości gminnych i powiatowych;
 - 6) ³⁰ podatku od nieruchomości, w tym przygotowywania deklaracji podatkowych w zakresie nieruchomości gminnych;
 - 7) przejmowania nieruchomości do zasobu;
 - 8) ³¹ protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 9) ³² (uchylony);
 - 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;

29 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

30 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

31 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

32 Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret czwarte zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 12) ³³prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy Lublin we współwłasnościach nieruchomości nie przekazanych Zarządowi Nieruchomości Komunalnych w zakresie zarządu rzeczą wspólną;
- 13) ³⁴znoszenia współwłasności;
- 14) ³⁵(uchylony);
- 15) ³⁵(uchylony);
- 16) ³⁶przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 17) ³⁷sporządzania projektów umów w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 18) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 19) ³⁸prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 20) ³⁸sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia z ewidencji mienia Gminy Lublin składników majątku;
- 21) ³⁸współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu i zezwoleń na wycinkę drzew;
- 22) ³⁹prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzanie drzew i krzewów.

33 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

34 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret piąte zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

35 Przez § 1 pkt 5 lit. b tiret szóste zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

36 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret czwarte zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

37 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b tiret siódme zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

38 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret piąte zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

39 Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b tiret szóste zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



4. ⁴⁰(uchylony).
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 ograniczonym 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) ⁴¹(uchylony);
 - 12) ⁴²współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych nieruchomości, podziałów nieruchomości, przeznaczenia nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego.

§ 40k

1. ⁴³Referat sprzedaży nieruchomości oraz nadzoru nad Zarządem

- 40 Przez § 1 pkt 5 lit. c zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).
- 41 Przez § 1 pkt 3 lit. d tiret pierwsze zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).
- 42 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. d tiret drugie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).
- 43 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



Nieruchomości Komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie: sprzedaży, zamiany, darowizn, oddawania w zarząd i administrowanie;
 - 2) sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
 - 3) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
 - 4) monitorowania obrotu i wykorzystania nieruchomości sprzedanych z bonifikatą lub przekazanych w drodze darowizny;
 - 5) prowadzenia rejestru zbytych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
 - 6) nabywania nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
 - 7) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 8) promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - 9) zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
 - 10) zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 11) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych oraz rozliczania dotacji;
 - 12) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym, lokali użytkowych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 7) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.



3. ⁴⁴Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) gospodarowania mieniem w zakresie sprzedaży, zamiany i darowizny;
 - 2) prowadzenia spraw bezprzetargowej sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz ich najemców;
 - 3) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości na cele inne niż inwestycyjne;
 - 4) przyjmowania darowizn na rzecz Gminy Lublin;
 - 5) sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży oraz udziałów w nieruchomościach;
 - 6) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
 - 7) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych na rzecz właścicieli wyodrębnionych lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
 - 8) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
 - 9) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 10) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 11) organizowania przetargów, rokowań oraz promocji ofert nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 12) prowadzenia rejestru sprzedanych nieruchomości i udzielonych bonifikat;
 - 13) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty;
 - 14) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 15) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczenie ich do kancelarii notarialnych;
 - 16) współpracy z Wydziałem Spraw Mieszkaniowych oraz z Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie ustalania tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego, użytkowego lub garażu oraz ich wyposażenia i metrażu;
 - 17) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości, podziałów nieruchomości oraz wydawania opinii dotyczących samodzielności lokali i przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 18) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 19) rozliczania zaliczek na wycenę lokali;
 - 20) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości

⁴⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia nr 120/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- z ewidencji mienia;
- 21) przygotowywania zleceń dla rzeczoznawców majątkowych dotyczących wycen i inwentaryzacji nieruchomości;
 - 22) wystawiania zaświadczeń o wykreślenie hipotek powstałych w wyniku sprzedaży nieruchomości na raty i z bonifikatą;
 - 23) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości.
4. ⁴⁵(uchylony).
5. ^{46,47}Wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych;
 - 2) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie rozliczania dotacji;
 - 3) współpracy i nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych w zakresie zarządzania nieruchomościami, prawidłowego gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym oddawania w dzierżawę, najem lub użyczenie, w trybie bezprzetargowym;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 5) ⁴⁸oddawania nieruchomości w zarząd i administrowanie;
 - 6) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 7) uczestniczenia w rokowaniach organizowanych przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych;
 - 8) przygotowywania projektów umów;
 - 9) przygotowywania projektu rocznego raportu ze sprawowanego nadzoru nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych;
 - 10) prowadzenia dokumentacji obejmującej sprawowany nadzór nad Zarządem Nieruchomości Komunalnych;
 - 11) analizy i uzgadniania informacji o stanie kontroli zarządczej w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych;
 - 12) przygotowywania projektów opinii dotyczących pracy dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych i zakresów jego upoważnień;

45 Przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia nr 120/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).

46 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

47 Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. d tiret pierwsze zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

48 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. d tiret drugie zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 13) przygotowywania opinii, wniosków Zarządu Nieruchomości Komunalnych do projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
- 14) monitorowania wykonania planów finansowych Zarządu Nieruchomości Komunalnych;
- 15) ⁴⁹rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości w zakresie dochodów Gminy Lublin;
- 16) ⁵⁰reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
- 17) ⁵⁰zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej w związku z własnością wyodrębnionych lokali;
- 18) ⁵⁰współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o własności lokali;
- 19) ⁵⁰inicjowania regulacji stanów geodezyjno-prawnych nieruchomości zabudowanych budynkami komunalnymi i garażami.

§ 40l

Zastępca Dyrektora ds. budżetu i ewidencji mienia sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 40l-40n.

§ 40ł

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 § 13 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

⁴⁹ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. d tiret trzecie zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

⁵⁰ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia nr 120/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- Dyrektora Wydziału lub Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) prawidłowego i terminowego przygotowywania sprawozdań z zakresu udzielonych przez Wydział umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących 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) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 2) prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Miasta Lublin oraz Skarbu Państwa;
 - 3) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych;
 - 4) naliczania amortyzacji i umorzenia;
 - 5) dokonywania aktualizacji wyceny;
 - 6) wyceny i rozliczania inwentaryzacji;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
 - 8) sporządzania obowiązujących sprawozdań oraz przygotowywania danych do opracowania analiz dotyczących ewidencji mienia;
 - 9) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
 - 10) weryfikacji sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
 - 11) prowadzenia książki druków ścisłego zachowania w zakresie arkuszy inwentaryzacyjnych;
 - 12)⁵¹ weryfikacji i bieżącej analizy zagospodarowania środków trwałych, nad którymi Wydział Gospodarowania Mieniem sprawuje pieczę.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, sprawozdawczości i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowywania projektu budżetu i planu dochodów i wydatków w zakresie zadań Wydziału;
 - 2) analizy realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Wydziału;
 - 3) sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie

⁵¹ Dodany przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- zadań Wydziału;
- 4) dekretacji dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków;
 - 5) prowadzenia rejestru udzielonej pomocy publicznej i ulg w spłacie należności pieniężnych Gminy Lublin i Skarbu Państwa oraz sporządzania stosownych sprawozdań w tym zakresie;
 - 6) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
 - 7) sporządzania wydziałowego planu zamówień publicznych i jego weryfikacji we współpracy z kierownikami referatów i Biurem Zamówień Publicznych;
 - 8) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach przygotowywania zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału, w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych;
 - 9) prowadzenia rejestru zamówień nie podlegających przepisom ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 10) odbioru pod względem formalnym dokumentacji niezbędnej do prowadzenia gospodarki nieruchomościami (operaty szacunkowe nieruchomości, inwentaryzacje nieruchomości i inne) sporządzanej przez podmioty zewnętrzne oraz współpracy z kierownikami referatów w zakresie odbioru merytorycznego tej dokumentacji;
 - 11) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie metodyki i poprawności dokumentacji, o której mowa w pkt 10.

§ 40m

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) ⁵²prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 12) ⁵²gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Skarbu Państwa przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i wobec współwłaścicieli nieruchomości;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) współpracy z Urzędem Wojewódzkim w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 7) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 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;

⁵² Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 120/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- 6) ⁵³gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania, zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży na rzecz najemców;
- 7) oddawania nieruchomości w zarząd, administrowanie, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 8) trwałego zarządu nieruchomości;
- 9) ⁵⁴organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania, nabywania nieruchomości, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych i znoszenia współwłasności nieruchomości;
- 10) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
- 11) monitorowania obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą lub darowanymi oraz dochodzenia zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty lub dokonanej darowizny;
- 12) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- 13) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 14) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
- 15) przygotowywania projektów umów i oświadczeń dotyczących gospodarowania nieruchomościami;
- 16) ⁵⁵prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we współwłasnościach nieruchomości i wspólnotach mieszkaniowych, w tym zawierania umów o zarząd i administrowanie, monitorowania sposobu gospodarowania nieruchomościami oraz znoszenia współwłasności;
- 17) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
- 18) prowadzenia postępowań na czasowe zajęcie gruntu;
- 19) prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów;
- 20) przejmowania nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa

53 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

54 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

55 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret trzecie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- i przekazywanie nieruchomości innym podmiotom;
- 21) ⁵⁶rozliczania zarządców i administratorów nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 22) zabezpieczania nieruchomości niezagospodarowanych przez inne podmioty;
 - 23) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 24) ⁵⁷(uchylony);
 - 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) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania, utrzymania nieruchomości wchodzących do zasobu;
 - 29) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości przez inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
 - 30) ⁵⁸prowadzenia spraw związanych z nabyciem przez Skarb Państwa, z mocy prawa, mienia i zobowiązań na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 31) ⁵⁸przygotowywania projektów pism, zawiadomień, decyzji i postanowień w prowadzonych postępowaniach;
 - 32) ⁵⁸zabezpieczania mienia, w tym nieruchomości, nabytego przez Skarb Państwa na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 33) ⁵⁸gospodarowania mieniem Skarbu Państwa nabytym na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym zbywania, oddawania do odpłatnego i nieodpłatnego korzystania;
 - 34) ⁵⁸rozpatrywania roszczeń wierzycieli skierowanych do mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę

56 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a tiret czwarte zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

57 Przez § 1 pkt 6 lit. a tiret piąte zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

58 Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia nr 120/6/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lipca 2016 r.).



- o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 35) ⁵⁸prowadzenia rejestru zobowiązań Skarbu Państwa oraz rejestru mienia nabytego na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.
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) ⁵⁹(uchylony);
 - 4) sprzedaży przyległych nieruchomości gruntowych w celu poprawienia warunków obsługi budynku mieszkalnego;
 - 5) prowadzenia ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 6) ⁶⁰prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Skarbu Państwa oraz wystawiania i opisywania 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) ⁶¹prowadzenia spraw związanych z udziałem Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych, w tym zmiany udziałów;
 - 11) ⁵⁹(uchylony);
 - 12) ⁵⁹(uchylony);
 - 13) ⁶²organizowania przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
 - 14) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych

⁵⁹ Przez § 1 pkt 6 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

⁶⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

⁶¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

⁶² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret czwarte zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- 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) ⁵⁹(uchylony);
- 18) ⁶³uczestnictwa w rozprawach 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) sporządzania 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.

§ 40n

1. **Referat zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 2) ⁶⁴prowadzenia dokumentacji postępowań administracyjnych toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa i Gminę Lublin;
 - 3) ⁶⁵przyjmowania spadków na rzecz Gminy Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) reprezentowania Skarbu Państwa i Gminy Lublin przed organami administracji publicznej i sądami administracyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;

⁶³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. b tiret piąte zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

⁶⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a tiret pierwsze zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

⁶⁵ Dodany przez § 1 pkt 7 lit. a tiret drugie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- 2) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań oraz nieruchomości zwróconych poprzednim właścicielom;
 - 3) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 4) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków 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) 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. zwrotu nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ⁶⁶prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu nieruchomości;
 - 2) ⁶⁶zbierania i rozpatrywania materiału dowodowego oraz przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach zwrotu nieruchomości wywłaszczonych na rzecz poprzednich właścicieli;
 - 3) reprezentowania Gminy Lublin w postępowaniach dotyczących zwrotu nieruchomości stanowiących obecnie własność Gminy Lublin przed organami I i II instancji;
 - 4) ⁶⁷przekazywania wniosków o zwrot nieruchomości Gminy Lublin do Wojewody Lubelskiego celem wyznaczenia organu do rozpatrzenia sprawy;
 - 5) ⁶⁷przygotowywania projektów odwołań od decyzji i skarg do sądu administracyjnego w sprawach zwrotu nieruchomości wywłaszczonych oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w tym zakresie;
 - 6) sprawdzania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości będących przedmiotem postępowania o zwrot;
 - 7) przeprowadzania oględzin i rozpraw oraz sporządzania protokołów z przeprowadzonych czynności;
 - 8) przygotowywania dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia

66 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

67 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- publicznego, którego przedmiotem jest wykonanie operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w sprawach o zwrot nieruchomości na rzecz poprzednich właścicieli i zwrotu odszkodowań;
- 9) weryfikacji operatów geodezyjno-prawnych oraz operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 10) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań w sprawach zwrotu nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy Lublin oraz ewidencji wydanych decyzji, postanowień i nieruchomości zwróconych;
 - 11) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin i Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 12) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 13) ⁶⁸prowadzenia ewidencji i dokumentacji postępowań administracyjnych, toczących się przed innymi organami niż Prezydent, w sprawach prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa i Gminę Lublin;
 - 14) ⁶⁹przyjmowania spadków na rzecz Gminy Lublin, w tym prowadzenia ewidencji i dokumentacji spadków, udział w spisie inwentarza, współpracy z komornikami sądowymi oraz współpracy z Biurem Obsługi Prawnej.

§ 40o

Zastępca Dyrektora ds. użytkowania wieczystego sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 40p-40r.

§ 40p

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

⁶⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. b tiret trzecie zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).

⁶⁹ Dodany przez § 1 pkt 7 lit. b tiret czwarte zarządzenia nr 61/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2016 r.).



- użytkowania wieczystego w prawo własności, zbywania nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych;
- 5) monitorowania obrotu oraz wykorzystania nieruchomości zbytych z bonifikatą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami i organami odwoławczymi w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 2) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości zbytych oraz ewidencji udzielonych umorzeń należności, ulg i bonifikat, w tym w zakresie pomocy publicznej w sprawach z zakresu referatu;
 - 4) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 5) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 6) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań referatu, w tym udział w komisjach przetargowych i odbioru wykonanych prac;
 - 7) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
 - 9) uczestnictwa w rozprawach przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
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) zbywania nieruchomości gruntowych przyległych do działki gruntu niespełniającej wymogów działki budowlanej, która podlega sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych;
 - 4) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 5) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach zbywania nieruchomości;
 - 6) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 7) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 8) organizacji przetargów i rokowań w sprawie zbywania nieruchomości;
 - 9) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczanie ich do kancelarii notarialnych;
 - 10) 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;
 - 11) reprezentowania Gminy Lublin we wspólnotach mieszkaniowych;
 - 12) przygotowywania projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 13) sporządzania dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia;
 - 14) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, przeznaczenia w planie zagospodarowania i podziałów.

§ 40r

1. **Referat dzierżawy, najmu i trwałego zarządu** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości;
 - 2) bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
 - 3) trwałego zarządu sprawowanego nad nieruchomościami Gminy Lublin;
 - 4) prowadzenia ewidencji umów dzierżaw, najmów, użyczenia i trwałego zarządu;
 - 5) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu dysponowania nieruchomościami Gminy Lublin w sposób zgodny z zakresem zadań referatu;



- 6) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości Gminy Lublin;
 - 7) nabywania praw do nieruchomości (najem/dzierżawa) z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych oraz nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 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) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków 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 odbioru wykonanych prac;
 - 5) koordynacji spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 6) nadzoru nad wprowadzaniem i bieżącą aktualizacją informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dzierżawy, najmu i trwałego zarządu 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) inicjowania działań w zakresie zagospodarowania nieruchomości gminnych;
 - 6) organizowania przetargów oraz rokowań w sprawie dzierżawy, najmu i użyczenia;
 - 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) prawidłowego i terminowego ustalania należności Gminy Lublin oraz wystawianie dokumentów księgowych w tym zakresie;
 - 12) nadzoru i kontroli nad właściwym wykonaniem zawartych umów dzierżawy,



- najmu i użyczenia nieruchomości oraz najmu i dzierżawy lokali użytkowych;
- 13) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
 - 14) analizy rynku w zakresie stawek czynszu dzierżawnego i najmu;
 - 15) prowadzenia spraw z zakresu zawierania umów cywilno-prawnych dotyczących najmu/dzierżawy nieruchomości od podmiotów zewnętrznych z przeznaczeniem na siedziby przedszkoli publicznych i innych nieposiadających osobowości prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin; w szczególności obsługa merytoryczna oraz finansowo-księgowa zawartych umów w zakresie ich wykonania w tym weryfikowania poprawności obciążeń finansowych z tytułu czynszu na podstawie wystawianych przez wydierżawiających/wynajmujących faktur oraz przygotowanie prognoz finansowych celem zabezpieczenia na zadanie środków w budżecie Gminy Lublin;
 - 16) ustanawiania trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
 - 17) prowadzenia postępowań w sprawach trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin;
 - 18) przygotowywania projektów decyzji i postanowień w sprawach trwałego zarządu;
 - 19) 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;
 - 20) ujawniania wydanych decyzji administracyjnych w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów;
 - 21) aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu;
 - 22) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
 - 23) kontroli nieruchomości oddanych w trwały zarząd pod względem zagospodarowania i wykorzystania zgodnego z przeznaczeniem;
 - 24) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanów prawnych i geodezyjnych nieruchomości oraz przeznaczania nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 25) sporządzania dokumentów do zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia.

Rozdział 7 **Szczegółowe zadania Wydziału Inwestycji i Remontów**

§ 41

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia



- 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy, o którym mowa w § 42;
 - 3) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 42⁷⁰

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wydanych referencji;
- 7) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 8) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Wydziału;
- 9) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 43⁷⁰

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 44-46.

§ 44⁷⁰

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

- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych

⁷⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 137/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).



- i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie: obiektów kubaturowych, infrastrukturalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych), obiektów sportowych i rekreacyjnych, placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych;
- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia, nadzoru i koordynacji spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) realizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych, sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywaniem uprawnień w okresie gwarancji;
 - 8) nadzoru i koordynacji całości procesu inwestycyjnego Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 9) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) nadzoru i koordynacji nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) koordynacji i nadzoru nad przygotowaniem danych dotyczących planowanych inwestycji niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym



- przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych przewidzianych w budżecie Miasta Lublin dotyczących sporządzania dokumentacji projektowej, kosztowej i formalno-prawnej (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 5) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem analizy dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zakresu rzeczowego, niezbędnego do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - 6) koordynacji i nadzoru nad procesem sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań inwestycyjnych niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 7) koordynacji i nadzoru nad całością procesu inwestycyjnego Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 8) współpracy z referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów oraz referatem ds. zamówień publicznych, ewidencji kosztów i funduszy w zakresie zleconych zadań;
 - 9) koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 10) koordynacji pracy i nadzoru nad zespołem inspektorów nadzoru inwestorskiego w zakresie: sprawowanego przez nich nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych), wykonywania czynności odbioru inwestycji, weryfikacji dokumentacji powykonawczej, rozliczania inwestycji, ewidencji środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 11) sprawowania nadzoru inwestorskiego pod względem jakości, prawidłowości oraz pod względem technicznym (w zakresie dotyczącym obowiązków inspektora nadzoru wynikających z przepisów prawa budowlanego i innych przepisów i norm branżowych) wraz z odbiorem inwestycji, weryfikacją dokumentacji powykonawczej, rozliczeniem inwestycji, ewidencją środków trwałych i wykonywania uprawnień w okresie gwarancji;
 - 12) udziału w pracach komisji odbioru zadań realizowanych w zakresie działań referatu;
 - 13) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 15) koordynacji i nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
 - 16) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji procesów związanych ze zgłaszaniem i usuwaniem zgłoszonych usterek, organizowaniem przeglądów gwarancyjnych oraz egzekwowaniem usuwania usterek w ramach



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



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



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



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

§ 45⁷⁰

1. **Referat ds. infrastruktury komunalnej i remontów realizuje** w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych planów w zakresie: obiektów kubaturowych, infrastrukturalnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych), obiektów sportowych i rekreacyjnych, placów parkingowych, zjazdów, ścieżek rowerowych, wewnętrznych dróg lokalnych i przeciwpożarowych, ciągów pieszych oraz istniejących budynków Urzędu i jednostek oświatowych: żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, liceów, szkół zawodowych i technicznych, burs, domów



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



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



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



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



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



w szczególności zadania z zakresu:

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



- instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
- 14) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 15) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową.

§ 46⁷⁰

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

- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
- 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu Miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
- 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
- 8) rozliczania realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
- 9) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) bieżącej rejestracji faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
- 11) nadzoru i stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwania awarii w zakresie zgodności z podpisanymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
- 12) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań, niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;



- 13) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 14) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 15) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 19) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) nadzoru i koordynacji przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem projektu wydatków do budżetu Miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
 - 5) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
 - 7) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
 - 8) koordynacji i nadzoru nad rozliczaniem realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 9) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań



- realizowanych przez Wydział;
- 10) koordynacji i nadzoru nad bieżącą rejestracją faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
 - 11) nadzoru i stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwanie awarii w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 12) koordynacji i nadzoru nad sporządzaniem dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;
 - 13) koordynacji i nadzoru nad prowadzeniem wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 14) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 15) koordynacji i nadzoru nad przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 16) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 17) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 18) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 19) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urzędów miejskich;
 - 2) sporządzania dokumentacji dla realizowanych zadań niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego i wyboru wykonawców na dostawy, usługi i roboty budowlane, niezbędnego do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań znajdujących się w kompetencji Wydziału, w szczególności w zakresie treści projektów umów i zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy zachowaniu procedur wynikających z obowiązujących przepisów, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i udziału w komisjach przetargowych;



- 3) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 5) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 7) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustalania zakresu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz tworzenia rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - 2) przygotowywania danych dotyczących planowanych inwestycji i remontów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Miasta Lublin oraz wieloletnich planów inwestycyjnych (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 3) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, opracowywaniem założeń do zakresu zadań i formalno-prawnym przygotowaniem procesów inwestycyjnych Miasta Lublin (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - 4) przygotowywania projektu wydatków do budżetu Miasta Lublin na dany rok budżetowy oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu Miasta Lublin na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
 - 5) bieżącej analizy potrzeb finansowych planowanych zadań oraz bieżącej korekty tych zadań w oparciu o decyzje Prezydenta;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju infrastruktury;
 - 7) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
 - 8) rozliczania realizowanych inwestycji, remontów i usuwania awarii;
 - 9) sporządzania sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) bieżącej rejestracji faktur za wykonane zadania inwestycyjne, remontowe i usuwanie awarii;
 - 11) stałej kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych na inwestycje i remonty oraz usuwanie awarii w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz ze środkami przeznaczonymi na dane zadanie w budżecie Miasta Lublin;
 - 12) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 13) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi,



- instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
- 15) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy, planowania i rejestrów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń miejskich;
 - 2) prowadzenia wydziałowej ewidencji umów i wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywania projektów w celu pozyskiwania środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz dotacji i pożyczek na realizację inwestycji, termomodernizacji i remontów;
 - 4) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do składania wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych oraz prowadzenia rozliczania kosztów oraz oczekiwanych efektów określonych w umowach o dofinansowanie;
 - 5) opracowywania części merytorycznej wniosków do funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 6) prowadzenia dokumentacji rozliczeń zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie oraz dokumentacji wizyjnej inwestycji i remontów finansowanych przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 7) prowadzenia rozliczeń umów o dofinansowanie, kompletowania dokumentacji niezbędnej do zakończenia i przekazania zadań do eksploatacji z rozliczeniem efektów ekologicznych;
 - 8) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie funduszy dla zadań związanych z finansowaniem przy udziale środków pozabudżetowych;
 - 9) współpracy z referatem ds. inwestycji oraz referatem ds. infrastruktury komunalnej i remontów w zakresie zleconych zadań;
 - 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu;
 - 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez referat.

§ 47⁷¹

(uchylony).

71 Przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 137/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).



§ 48 ⁷¹

(uchylony).

Rozdział 8
Szczegółowe zadania Wydziału Ochrony Środowiska

§ 49

Dyrektor Wydziału realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone w § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) ⁷²związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referat i stanowiska pracy, o których mowa w § 50 – 51;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz usuwania azbestu z terenu Miasta Lublin;
- 4) związane z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 50

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 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) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału;
- 9) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;

⁷² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 98/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 51

1. Referat ds. emisji odpadów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania odpadami innymi niż komunalne;
- 2) zadań związanych z usuwaniem azbestu z terenu Miasta Lublin;
- 3) współdziałania w postępowaniu z masami ziemnymi;
- 4) pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania informacji dotyczących gospodarowania odpadami;
- 5) ⁷³koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
- 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
- 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 7) ⁷⁴koordynacji zadań wykonywanych w ramach Programu usuwania azbestu z terenu miasta Lublin.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. emisji odpadów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

⁷³ Dodany przez § 1 pkt 7 lit. a zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

⁷⁴ Dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 1) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsiębiorców prowadzących instalacje oraz ustanawiania zabezpieczeń roszczeń w pozwoleniu z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku;
- 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z gospodarką odpadami;
- 3) opiniowania projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących gospodarowania odpadami;
- 4) ⁷⁵wydawania decyzji dotyczących gospodarki odpadami;
- 5) kontroli przedsiębiorców dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami oraz zgodności prowadzonej działalności z udzielonymi decyzjami;
- 6) ⁷⁶(uchylony);
- 7) ⁷⁷koordynacji zadań związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych;
- 8) prowadzenia rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 9) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska, dotyczących wytwarzania odpadów i postępowania z nimi;
- 10) ⁷⁸opiniowania przedsięwzięć mających wpływ na stan środowiska w zakresie gospodarowania odpadami;
- 11) realizacji zadań związanych z usuwaniem azbestu na terenie Miasta Lublin;
- 12) inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Miasta Lublin;
- 13) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców dotyczących zadań referatu;
- 15) współudziału w tworzeniu planów gospodarki odpadami i ich aktualizacji;
- 16) współudziału w tworzeniu programów ochrony środowiska oraz ich aktualizacji;
- 17) współudziału w nadzorowaniu postępowania z masami ziemnymi;
- 18) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie projektów planów zagospodarowania przestrzennego.

⁷⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c tiret pierwsze zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

⁷⁶ Przez § 1 pkt 7 lit. c tiret drugie zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

⁷⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c tiret trzecie zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

⁷⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. c tiret czwarte zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



§ 52

(uchylony).

§ 53

(uchylony).

§ 54

(uchylony).

§ 55

(uchylony).

§ 56⁷⁹

(uchylony).

§ 56a

(uchylony).

§ 56b⁸⁰

(uchylony).

§ 56c⁸⁰

(uchylony).

§ 57

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór realizuje w szczególności zadania z zakresu nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 58-59.

§ 58

1. Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przed hałasem, geologii i hydrologii realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki wodno-ściekowej;
- 2) ochrony przed hałasem;
- 3) geologii;
- 4) hydrologii;

⁷⁹ Przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 62/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 lutego 2016 r.).

⁸⁰ Przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 98/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- 5) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji określonych w pkt 1-4;
 - 6) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 7) przygotowywania zbiorczych sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) likwidacji zagrożeń i poprawy stanu czystości wód;
 - 2) spraw dotyczących naruszania stanu wody na gruncie;
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie zawarcia ugody o zmianie stanu wody na gruncie;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Bystrzyca” dotyczącą eksploatacji i utrzymania Zalewu Zemborzyckiego;
 - 5) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 6) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
 - 7) ustanawiania bezpośrednich stref ochronnych ujęć wody;
 - 8) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
 - 9) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
 - 10) nadzoru i kontroli działalności spółek wodnych;
 - 11) pozwoleń wodnoprawnych;
 - 12) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 13) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;



- 14) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 15) przygotowywania zbiorczych sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych przez Gminę Lublin;
 - 16) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
 - 17) nadzoru nad działalnością Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w zakresie eksploataowania ujęć wody, oczyszczalni ścieków „Hajdów” i „Rokitno” oraz racjonalnego gospodarowania wodą;
 - 18) współpracy z Wydziałem Planowania dotyczącej projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 19) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie Miasta Lublin;
 - 20) ⁸¹(uchylony).
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony przed hałasem, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) ustanawiania ograniczeń korzystania z instalacji lub urządzeń, z których emisja hałasu powoduje naruszenie standardów jakości środowiska;
 - 2) zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
 - 3) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących hałasu;
 - 4) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych mających wpływ na stan środowiska akustycznego;
 - 5) koordynacji pomiarów i badań stanu środowiska akustycznego;
 - 6) realizacji programu monitoringu środowiska;
 - 7) sporządzania map akustycznych i tworzenia programów działania, mających na celu osiągnięcie poziomu hałasu dopuszczalnego;
 - 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 9) tworzenia programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
5. Stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
 - 2) opiniowania wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin podstawowych, leczniczych, kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, a także na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie rud pierwiastków promieniotwórczych;
 - 3) opiniowania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji

⁸¹ Przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 93/2/2017 r. Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- lokalizacyjnej inwestycji celu publicznego w zakresie geologii;
- 4) opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie zatwierdzania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany;
 - 6) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń, mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - 7) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
 - 9) gromadzenia informacji geologicznej, zatwierdzania projektów prac geologicznych, przyjmowania dokumentacji geologicznej;
 - 10) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 11) pełnienia kontroli oraz funkcji organu nadzoru geologicznego w obiektach do wydobywania kopalin pospolitych, wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacania kopalin;
 - 12) uzgadniania koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, poszukiwania i wydobywania surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz procesach wzbogacania kopalin;
 - 13) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 14) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.
6. Stanowisko pracy ds. hydrologii i zmiany stanu wody na gruncie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie zmiany stanu wody na gruncie (na podstawie art. 29 ustawy Prawo wodne);
 - 2) zatwierdzania ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie (art. 30 ustawy Prawo wodne);
 - 3) prowadzenia postępowań w zakresie nawiezienia ziemi i zmiany ukształtowania terenu nieruchomości;
 - 4) wykonywania opinii technicznych i ekspertyz określających kierunki i sposób spływu wód opadowych oraz ewentualne urządzenia zapobiegające szkodom na potrzeby ww. postępowań oraz inne potrzeby własne Urzędu;
 - 5) opiniowania inwestycji miejskich w zakresie rozwiązywania problemów związanych ze spływem wód opadowych i ich odprowadzaniem;
 - 6) wykonywania opracowań hydrologiczno-hydraulicznych rzek i cieków wodnych na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej i planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie spływu wód



opadowych;

8) ⁸²oceny funkcjonowania układu hydrologicznego Zalewu Zemborzyckiego.

§ 58a

1. **Referat ds. ocen oddziaływania na środowisko i ochrony powietrza** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ochrony powietrza;
 - 2) ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
 - 3) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 4) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) wydawania decyzji dotyczących oceny oddziaływania na środowisko zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 2) opiniowania i ustalania wymogu sporządzenia raportu i jego zakresu dla zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska;
 - 3) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 4) przyjmowania zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) spraw dotyczących wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza;
 - 2) spraw dotyczących handlu emisjami;
 - 3) spraw dotyczących sporządzania przeglądu ekologicznego;

⁸² Dodany przez § 1 pkt 7 lit. b zarządzenia nr 98/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji o stanie powietrza atmosferycznego i jego ochronie;
- 5) koordynacji pomiarów i badań stanu zanieczyszczeń powietrza;
- 6) tworzenia programów ochrony środowiska dotyczących zadań referatu;
- 7) planowania działań na wypadek wystąpienia ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu;
- 8) opiniowania zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie zanieczyszczeń atmosfery;
- 9) prowadzenia ewidencji instalacji podlegających zgłoszeniu, dla których wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
- 10) prowadzenia ewidencji źródeł zanieczyszczenia oraz urządzeń redukujących pyły i gazy, zainstalowanych na źródłach;
- 11) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących zanieczyszczeń atmosfery;
- 12) współdziałania z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach wydawania decyzji o wstrzymywaniu działalności powodującej naruszenie pozwoleń na wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;
- 13) współpracy z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
- 14) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
- 15) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.

§ 59

1. **Referat ds. kampanii ekologicznych i ochrony zwierząt** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania i prowadzenia kampanii ekologicznych;
 - 2) ochrony zwierząt.
2. Kierownik Referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) opracowania programu upowszechniania wiedzy o ochronie środowiska na terenie Miasta Lublin;
 - 3) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi;
 - 4) przygotowywania wniosków do realizacji i odbioru zadań wykonywanych z funduszy ekologicznych w zakresie ich wykorzystania;
 - 5) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 6) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
 - 8) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu;



- 9) sprawowania nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt, pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt i realizacją programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kampanii ekologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) upowszechniania wiedzy o ochronie środowiska na terenie Miasta Lublin;
 - 2) realizacji programu edukacji ekologicznej z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie sprawozdawczości;
 - 3) organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Lublin;
 - 5) promocji działań proekologicznych realizowanych przez Miasto Lublin;
 - 6) prowadzenia kampanii ekologicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) rozpatrywania interwencji mieszkańców Miasta Lublin dotyczących ochrony zwierząt;
 - 2) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
 - 4) prowadzenia ewidencji psów, które zostały poddane oznakowaniu przez wszczęcie mikroczipów;
 - 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru roślin i zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej a wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES) oraz prowadzenia kontroli podmiotów prowadzących działalność handlową w tym zakresie;
 - 6) koordynacji realizacji „Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie Miasta Lublin”;
 - 7) koordynacji realizacji "Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Lublin”;
 - 8) współpracy z organizacjami proekologicznymi, których statutowym działaniem jest ochrona zwierząt;
 - 9) sprawowania nadzoru merytorycznego nad Schroniskiem dla Zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań dotyczących ochrony zwierząt;
 - 10) ⁸³zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie na terenie miasta Lublin;

83 Dodany przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 11) ⁸³znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.

§ 59a⁸⁴

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 59b, § 59c i § 59g.

§ 59b

1. **Referat ds. gospodarki odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji i monitoringu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej;
 - 3) nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne;
 - 4) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska odpadów w Rokitnie i infrastrukturą towarzyszącą.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i monitoringu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne realizującymi zadania zlecone przez gminę;
 - 2) zorganizowania odbierania odpadów komunalnych;
 - 3) organizacji punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 4) pozyskiwania, opracowywania i udostępniania danych dotyczących stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 5) przeprowadzania bieżących analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji i informacji realizuje

⁸⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie niezbędnym do realizacji odbierania odpadów komunalnych;
 - 2) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 3) weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach składanych przez podmioty odbierające odpady od właścicieli nieruchomości;
 - 4) sporządzania rocznych sprawozdań, w tym informacji o osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - 5) prowadzenia ewidencji zawartych i rozwiązanych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 6) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 7) prowadzenia ewidencji miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
 - 8) prowadzenia strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą aktualizacją zamieszczanych informacji.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru i kontroli realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) prowadzenia kontroli przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - 3) współpracy z Policją i Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
 - 4) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyłączeniem pasów drogowych oraz nieruchomości pozostających w gestii gminy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. składowiska odpadów komunalnych w Rokicie realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru merytorycznego nad eksploatacją składowiska;
 - 2) funkcjonowania składowiska;
 - 3) przygotowywania propozycji zmian funkcjonowania składowiska odpadów;
 - 4) prowadzenia bazy danych odpadów przyjmowanych na składowisko;
 - 5) współpracy z komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi i wieloosobowymi stanowiskami pracy wchodzącymi w skład departamentów oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania propozycji działań inwestycyjnych dotyczących zagospodarowania odpadów przeznaczonych do realizacji z udziałem krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania;



- 6) współpracy w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych, dotyczących gospodarowania odpadami, przeznaczonych do realizacji w Urzędzie;
- 7) współpracy przy realizacji projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami, w tym praca w zespołach powołanych przez Prezydenta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów inwestycyjnych;
- 8) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych dotyczących gospodarowania odpadami oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych.

§ 59c

1. **Referat ds. finansowo-księgowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) bieżącej kontroli terminów płatności, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowywania analiz.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) kontroli nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 2) kontroli spraw związanych z dochodzeniem nieuiszczonych należności;
 - 3) kontroli nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości dochodów budżetowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) bieżącej kontroli terminów płatności oraz wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 3) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych w zakresie operacji finansowych oraz przygotowania danych do opracowania analiz.
4. Stanowisko pracy ds. gospodarki finansowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków Wydziału;
 - 2) opracowywania wydziałowych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Lublin, planów jednostkowych oraz zmian do budżetu Miasta Lublin;



- 3) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale.
5. ⁸⁵(uchylony).

§ 59d

(uchylony).

§ 59e

(uchylony).

§ 59f

(uchylony).

§ 59g⁸⁶

1. **Referat ds. deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) weryfikacji danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami zmierzającymi do wydania decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami w zakresie ulg w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. deklaracji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ewidencji i weryfikacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) określania wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie deklaracji oraz prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji o wysokości opłaty dla poszczególnych nieruchomości objętych

⁸⁵ Przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).

⁸⁶ Dodany przez § 1 pkt 11 zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenia czynności sprawdzających w zakresie obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
 4. Stanowisko pracy ds. udzielania ulg realizuje w szczególności zadanie z zakresu prowadzenia postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział 9

Szczegółowe zadania Wydziału Planowania

§ 60

1. **Dyrektor Wydziału** realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) ⁸⁷związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 61-65;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Wydziału.

§ 61

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 3) obsługi kancelaryjno-informacyjnej Wydziału na stanowisku w Biurze Obsługi Mieszkańców;
- 4) udzielania informacji interesantom i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 6) prowadzenia terminarza spotkań oraz przyjęć interesantów;
- 7) rejestracji dokumentów wpływających do Wydziału;

⁸⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 98/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



- 8) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Wydziału;
- 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 10) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Lublinie.

§ 62

Stanowisko pracy ds. budżetu, organizacji i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin w zakresie zadań Wydziału;
- 2) opracowywania, monitorowania i aktualizacji planów finansowych w zakresie zadań Wydziału;
- 3) przygotowywania analiz i sprawozdań w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań;
- 4) koordynacji wydatków i nadzoru nad realizacją budżetu w zakresie dotyczącym zadań Wydziału;
- 5) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym zewnętrznych dowodów księgowych, opracowywania ich w zakresie klasyfikacji budżetowej, bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Księgowości;
- 6) sporządzania w trakcie roku budżetowego wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Wydziału;
- 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Wydziale;
- 8) przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w zakresie zamówień publicznych;
- 9) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) udziału w komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) spraw dotyczących szkoleń dla pracowników Wydziału;
- 12) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania list obecności, ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- 13) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Wydziału;
- 14) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Wydziału i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 15) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 16) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Wydziale;
- 17) zaopatrywania pracowników Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 18) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Wydziału.



§ 63

1. **Referat ds. analiz oraz metropolizacji miasta** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego Miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
 - 4) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym (w tym Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin);
 - 5) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego Miasta Lublin;
 - 6) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem Miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
 - 7) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 8) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 9) opracowywania analiz i prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) współpracy w podejmowaniu działań związanych z powstaniem i funkcjonowaniem obszaru metropolitalnego Miasta Lublin;
 - 2) udziału w konsultacjach krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych;
 - 3) prowadzenia konsultacji społecznych dokumentów strategicznych, jeśli wymagają tego przepisy prawa;
 - 4) współpracy w podejmowaniu zadań w obszarze promocji i przygotowania wydarzeń z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego powierzonych Wydziałowi Planowania.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analitycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i prognozowania rozwoju przestrzennego obszaru metropolitalnego we współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) koordynacji strategii i polityki rozwoju przestrzennego Miasta Lublin (z uwzględnieniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin) z innymi opracowaniami sporządzanymi na szczeblu regionalnym i centralnym;
 - 3) opracowywania analiz powiązań funkcjonalno-przestrzennych pomiędzy terenem Miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 4) analizy i koordynacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego



- Miasta Lublin z opracowaniami planistycznymi dla terenów sąsiadujących z obszarem Miasta Lublin i planami wyższego rzędu;
- 5) przygotowywania wniosków do opracowań planistycznych i strategicznych sporządzanych na szczeblu regionalnym i krajowym;
 - 6) opracowywania analiz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału, w tym analiz dotyczących zasadności przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmiany planu;
 - 7) udzielania informacji o stanie zaplanowania i zagospodarowania Miasta Lublin;
 - 8) przygotowywania opinii urbanistycznych dla potrzeb Wydziału Planowania oraz innych Wydziałów Urzędu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. studialnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania opracowań studialnych z zakresu kształtowania i rozwoju obszaru metropolitalnego przy współpracy z Urzędem Marszałkowskim;
 - 2) sporządzania opracowań studialnych dotyczących powiązań pomiędzy rozwojem Miasta Lublin a obszarem metropolitalnym;
 - 3) przygotowywania opracowań planistycznych o charakterze strategicznym i koordynacyjnym, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin we współpracy z zespołem ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 4) opracowywania wniosków i wytycznych do opracowań planistycznych z terenu Miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
 - 5) opracowywania prognoz dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 64

1. **Referat ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) opracowania prognoz ekonomicznych skutków wprowadzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 2) opracowania analiz ekonomicznych dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu;
 - 3) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) opracowania analiz finansowych dotyczących zasadności realizacji inwestycji gminnych;
 - 6) opracowania analiz efektywności ekonomicznej projektowanych w Wydziale rozwiązań planistycznych;
 - 7) wykonywania okresowych ocen finansowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz gmin



- ościennych;
- 8) przygotowywania opinii dotyczących ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dla potrzeb gospodarowania zasobami Miasta Lublin w zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie zadań referatu;
 - 9) przedłożenia Prezydentowi danych dotyczących realizacji zadań wynikających z art. 36 ust. 5 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 10) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych do opracowań planistycznych dotyczących ekonomicznych skutków uchwalenia planu a także przygotowywania opinii urbanistycznych i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania dotyczące prowadzenia postępowań w zakresie roszczeń odszkodowawczych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ekonomicznych skutków opracowań planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) analizy wstępna kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
 - 2) analizy wstępna kosztów i zysków z realizacji inwestycji gminnych z udziałem lub na wniosek podmiotu zewnętrznego przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do prac projektowych;
 - 3) analizy efektywności ekonomicznej projektowanych przez Wydział rozwiązań planistycznych;
 - 4) dokonywania okresowych ocen skutków ekonomicznych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz gmin ościennych;
 - 5) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
 - 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opłaty planistycznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej w wyniku uchwalenia nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych i planistycznych dla opracowań planistycznych w zakresie ekonomicznych skutków uchwalenia właściwego dokumentu;
 - 3) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.



§ 65

1. **Referat ds. Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zarządzania strukturą danych przestrzennych przechowywanych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 2) zarządzania uprawnieniami użytkowników Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 3) prowadzenia rejestrów użytkowników Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej i ewidencji warstw mapy;
 - 4) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 5) opracowywania, wprowadzania i nadzorowania stosowania standardów Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie obejmującym w szczególności: formaty, spójność i jakość danych;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania oraz udostępniania danych przestrzennych;
 - 7) wspierania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej oraz prowadzenia szkoleń;
 - 8) rozwoju Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, w szczególności planowania nowych funkcjonalności;
 - 9) współpracy w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji w zakresie sprzętu, oprogramowania i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) ustalania i nadzorowania procedur pozyskiwania, zasilania i autoryzacji danych oraz ich udostępniania;
 - 2) współpracy z komórkami organizacyjnymi w szczególności:
 - a) z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie zakupu, wdrożenia i eksploatacji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, wykorzystywanego w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej oraz bezpieczeństwa danych, z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania i udostępniania zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 3) udziału w pracach komisji przetargowych związanych z rozwojem i modernizacją Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 4) nadzoru nad nadawaniem, weryfikacją użytkowników i odbieraniem uprawnień dostępu do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 5) organizacji administrowania Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej;
 - 6) organizacji szkoleń z zakresu Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) monitorowania i utrzymywania i ciągłości pracy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 2) budowy, rozwoju i modernizacji aplikacji i systemów informatycznych przetwarzających dane Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 3) prowadzenia prac związanych z konserwacją Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 4) przedstawiania kierownikowi referatu planu wydatków związanych z zakupami, wdrożeniami oprogramowania oraz eksploatacją i rozbudową Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 5) współpracy z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie oprogramowania i bezpieczeństwa danych;
 - 6) stałej aktualizacji dokumentacji technicznej Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 7) prowadzenia analiz i testów w zakresie wydajności i zgodności;
 - 8) rekomendacji rozwiązań technicznych w zakresie aplikacji dla Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 9) instalacji oprogramowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej na stacjach roboczych, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 10) prowadzenia instruktaży stanowiskowych;
 - 11) współpracy z autorami eksploatowanych systemów i aplikacji informatycznych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, nadzorowanie ich aktualizacji oraz wdrażanie nowych modułów systemu;
 - 12) sprawdzania i testowania nowo zainstalowanego oprogramowania.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania i udostępniania danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) pozyskiwania, gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych przestrzennych w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;
 - 2) nadawania, weryfikacji i odbierania uprawnień dostępu do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 3) planowania przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych systemu;
 - 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w obszarach:
 - a) pozyskiwania, aktualizacji i przetwarzania danych wytwarzanych w komórkach organizacyjnych do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
 - b) stosowania zasad przekazywania informacji do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej oraz formatów danych zasilających bazę danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
 - c) prowadzenia szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
 - 5) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie pozyskiwania danych z zasobu geodezyjno-kartograficznego;
 - 6) administrowania danymi osobowymi przetwarzanymi w Miejskim Systemie Informacji Przestrzennej;



- 7) prowadzenia szkoleń w zakresie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
- 8) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji oraz instrukcji użytkowania oprogramowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
- 5. ⁸⁸Stanowisko pracy ds. przetwarzania danych przestrzennych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) organizacji i koordynowania współpracy pomiędzy Wydziałem a uczelniami dotyczącej pozyskiwania, udostępniania i wykorzystania danych przestrzennych w gospodarce przestrzennej;
 - 2) organizacji i koordynowania działań związanych z wdrażaniem i popularyzacją zastosowań danych przestrzennych w zakresie projektowania i realizacji inwestycji oraz w praktyce urzędu;
 - 3) koordynowania doboru i zakupu programów oraz sprzętu wspierającego wykonywanie modeli wektorowych i fizycznych makiet, na potrzeby gospodarki przestrzennej i analiz urbanistycznych.

§ 66⁸⁹

(uchylony).

§ 67

- 1. **Zastępca Dyrektora Wydziału** pełni funkcję Głównego Urbanisty Miasta dla zadań powierzonych przez Prezydenta.
- 2. Zastępca Dyrektora Wydziału – Główny Urbanista Miasta realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty i stanowiska pracy, o których mowa w § 68-79;
 - 2) tworzenia, koordynacji i nadzoru zespołu zadaniowego ds. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin zwanego Zespołem Generalnego Projektanta Studium;
 - 3) tworzenia oraz koordynacji i nadzoru zespołów zadaniowych do realizacji opracowań urbanistycznych, projektów planów miejscowych, studiów, analiz i innych dokumentów z zakresu polityki i gospodarki przestrzennej Miasta Lublin;
 - 4) wyznaczania Rejonów Urbanistycznych Miasta Lublin podlegających kierownikom referatów ds. planów miejscowych;
 - 5) Główny Urbanista Miasta pełni funkcję Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 6) Główny Urbanista Miasta może powierzyć funkcję Generalnego Projektanta

88 Dodany przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).

89 Przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 98/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).



Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin – podległemu urbanistycznemu z zachowaniem prawa do podejmowania ostatecznej decyzji w kluczowych sprawach dotyczących dokumentu Studium.

§ 68

1. Referat ds. planów miejscowych Rejonu I realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
- 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
- 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
- 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
- 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
- 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
- 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.

2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu I, realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:

- 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
- 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu Miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
- 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;



- 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów;
- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
- 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
- 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
- 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
- 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
- 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
- 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.

§ 69

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu II** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejscowych Rejonu II, realizuje w zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie



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

§ 70

1. **Referat ds. planów miejscowych Rejonu III** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie swojej właściwości terenowej;
 - 2) przygotowywania wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;
 - 3) sporządzania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta wraz z uzasadnieniem w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego właściwego Rejonu urbanistycznego;
 - 4) przygotowywania warunków dla opracowań zleczanych na zewnątrz Wydziału;
 - 5) współpracy z zespołem Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin w zakresie swojej właściwości;



- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie uzgadniania powiązań funkcjonalno-przestrzennych opracowań planistycznych;
 - 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi sporządzającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie swojej właściwości;
 - 8) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 9) udziału w procedurze planistycznej, w tym dyskusji społecznej nad opracowaniami planistycznymi;
 - 10) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne.
2. Kierownik referatu – Generalny Projektant Planów Miejsowych Rejonu III, realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) przedstawiania sporządzanych opracowań planistycznych na Radzie Technicznej powoływanej przez Głównego Urbanistę Miasta co najmniej raz w trakcie procedury planistycznej (przed przedstawieniem opracowania Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej);
 - 2) nadzoru nad przygotowywaniem materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów planów realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wskazanego rejonu Miasta Lublin, a także innych opracowań planistycznych, koncepcyjnych i studialnych, sporządzanie tych opracowań w technice analogowej i komputerowej;
 - 2) udziału w prowadzeniu toku formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udziału w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz oceny aktualności tych planów;
 - 4) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie działania referatu;
 - 5) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych dla potrzeb opracowań planistycznych i urbanistycznych przygotowywanych w Wydziale;
 - 6) udziału w przygotowaniu wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb prezentacji opracowań planistycznych i urbanistycznych sporządzanych w referacie;
 - 7) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 8) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań referatu;
 - 9) przygotowywania warunków konkursowych na opracowania urbanistyczne;
 - 10) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez referat.



§ 71

1. **Referat ds. ochrony środowiska w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania opracowań, analiz, studiów dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, architektury krajobrazu, ekologii, warunków przyrodniczych i zieleni, w tym produkcji rolnej, lasów, ochrony gruntów rolnych;
 - 2) opracowywania ekofizjografii do opracowań planistycznych;
 - 3) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko realizacji ustaleń opracowań planistycznych;
 - 4) opracowywania wytycznych i opinii dla zagospodarowania terenów zieleni, rekreacji w opracowaniach planistycznych dla obszaru Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań ekofizjografii dla potrzeb planistycznych;
 - 2) sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania wniosków o uzyskanie zgody na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne;
 - 4) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju Miasta Lublin w zakresie ochrony środowiska terenu Miasta Lublin;
 - 5) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony środowiska terenu Miasta Lublin;
 - 6) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich w zakresie zadań referatu;
 - 7) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych w zakresie zadań referatu;
 - 8) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz Miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe.

§ 72

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

- 1) udziału w planowaniu i prognozowaniu rozwoju Miasta Lublin w zakresie ochrony wartości kulturowych;
- 2) przygotowywania materiałów analitycznych, studialnych, kwerend i ikonografii dla obiektów i zespołów zabytkowych a także innych, stanowiących wartość kulturową dla opracowań planistycznych sporządzanych w Wydziale;
- 3) udziału w opracowaniach projektowych i studialnych w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 4) udziału w sporządzaniu opinii urbanistycznych oraz wytycznych dla zagospodarowania terenów miejskich położonych w strefach ochrony konserwatorskiej oraz rejonach ewidencjonowanych zabytków;
- 5) udziału w przygotowaniu materiałów wyjściowych do opracowań



- planistycznych;
- 6) udziału w merytorycznej ocenie i przydatności opracowań wykonywanych na rzecz Miasta Lublin przez zewnętrzne jednostki projektowe;
- 7) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania na stanowisku.

§ 73

1. **Referat ds. procedury formalno-prawnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu i planu dochodów i wydatków z zakresu działania referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. procedury formalno-prawnej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia procedury formalno-prawnej w trakcie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 2) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie analizy wniosków i uwag składanych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych;
 - 3) przygotowywania projektów uchwał Rady dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywania analiz i sprawozdań dotyczących zadań planistycznych;
 - 5) opracowywania materiałów do projektu budżetu Miasta Lublin oraz planu dochodów i wydatków z zakresu działania referatu.

§ 74

1. **Referat ds. infrastruktury technicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inżynierii sanitarnej, elektroenergetyki, ciepłownictwa, gazownictwa, telekomunikacji, a także obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) sporządzania opinii i wytycznych dotyczących technicznej obsługi Miasta Lublin do opracowań urbanistycznych i programowych;
 - 3) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły



- zewewnętrzne dotyczące gospodarki energetycznej, elektroenergetycznej, ciepłej i gazowej), gospodarki wodno-ściekowej oraz systemów obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin;
- 4) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych branżowych dla potrzeb opracowań urbanistycznych sporządzanych w Wydziale i zleczanych na zewnątrz;
 - 5) współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
 - 6) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dróg i komunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrznej dotyczące systemów obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin;
 - 3) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów i obsługi komunikacyjnej Miasta Lublin;
 - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 5) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. elektroenergetyki i telekomunikacji realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących elektroenergetyki i telekomunikacji obszaru Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych Miasta Lublin;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu.
 5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inżynierii sanitarnej, ciepłownictwa i gazownictwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań planistycznych dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, ciepłownictwa i gazownictwa obszaru Miasta Lublin w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowaniach planistycznych;
 - 2) przygotowywania wytycznych i opinii urbanistycznych z zakresu systemów wodno-ściekowych, ciepłowniczych i gazowniczych Miasta Lublin;
 - 3) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 4) współpracy z zespołami zadaniowymi w zakresie zadań referatu;
 - 5) ⁹⁰planowania zagospodarowania wód opadowych w Mieście Lublin w ramach

⁹⁰ Dodany przez § 1 pkt 11 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

§ 75

1. **Referat ds. studiów, monitoringu i programowania planistycznego** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia monitoringu i analizy zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin, wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
 - 4) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju Miasta Lublin;
 - 5) prowadzenia bazy danych dostosowanej do potrzeb dokumentów planistycznych;
 - 6) prowadzenia analiz i studiów poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych;
 - 7) sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) sporządzania opracowań programowych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
 - 9) udziału w przygotowywaniu materiałów wyjściowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 10) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 11) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitoringu i baz danych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) tworzenia i bieżącej aktualizacji bazy danych dla celów planistycznych;
 - 2) prowadzenia monitoringu zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin; wydawanych decyzji administracyjnych, składanych wniosków i uwag z zakresu zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia monitoringu z zakresu realizacji obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 4) prowadzenia monitoringu obszaru metropolitalnego;
 - 5) monitoringu, współpracy i recenzowania programów opracowywanych przez zespoły zewnętrzne, dotyczących rozwoju Miasta Lublin.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) sporządzania opracowań programowych do miejscowych planów



- zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin, ich zmian i aktualizacji oraz innych opracowań planistycznych;
- 2) udziału w przygotowywaniu materiałów wyjściowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin;
 - 3) udziału w przygotowywaniu wytycznych urbanistycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu;
 - 4) dbałości o zgodność tekstu planu z rysunkiem planu;
 - 5) co najmniej raz w czasie kadencji Rady sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Lublin; oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i sporządzania wieloletnich programów opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, o których mowa w art. 57 ust. 1-3 i art. 67 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego (celem przekazania Radzie wyników analiz);
 - 6) sporządzania analiz poprzedzających sporządzanie opracowań planistycznych (analizy zasadności);
 - 7) współpracy z referatem ds. planów miejscowych w zakresie analizy wniosków i uwag złożonych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz w zakresie analizy wydawanych decyzji administracyjnych;
 - 8) przygotowywania wytycznych prowadzących do delimitacji rejonów urbanistycznych Miasta Lublin;
 - 9) prowadzenie studiów i przygotowywania materiałów planistycznych dla celów opracowań i programów rozwojowych.

§ 76

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowań graficznych i obsługi technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wykonywania w komputerowej technice graficznej opracowań planistycznych sporządzanych w komórkach organizacyjnych podległych Głównemu Urbanistce Miasta Lublin;
- 2) sporządzania wizualizacji i prezentacji multimedialnych dla potrzeb opracowań planistycznych;
- 3) przetwarzania i opracowywania komputerowego opracowań planistycznych;
- 4) przygotowywania materiałów i opracowań planistycznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
- 5) udziału w przygotowywaniu analiz i sprawozdań dotyczących zadań komórek organizacyjnych podległych Głównemu Urbanistce Miasta;
- 6) wykonywania we współpracy z komórkami organizacyjnymi Wydziału prac graficznych metodą analogową dla potrzeb opracowań planistycznych;
- 7) wykonywania prac z zakresu małej poligrafii;
- 8) wykonywania technicznych prac wykończeniowych z zakresu zadań Wydziału,



w tym oprawy opracowań tekstowych, podklejania plansz na płótnie, formatowania i innych o podobnym zakresie prac wykończeniowych.

§ 77

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjno-planistycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowania materiałów i opracowań branżowych w zakresie geodezji i gospodarki gruntami dla potrzeb Wydziału;
- 2) udziału w przygotowaniu podstawowych materiałów geodezyjnych dla potrzeb miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zagospodarowania terenu oraz innych opracowań;
- 3) opracowywania i udziału w przygotowywaniu wytycznych i opinii urbanistycznych dla przewidywanego zagospodarowania terenu w zakresie swoich zadań;
- 4) opiniowania spraw dotyczących gospodarowania zasobami nieruchomości miejskich w zakresie swoich zadań;
- 5) zapewniania dla celów planistycznych i projektowych odpowiednich materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 6) prowadzenia zbioru materiałów geodezyjno-kartograficznych (w wersji analogowej i cyfrowej) niezbędnych do celów projektowych;
- 7) współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie przepływu informacji i materiałów geodezyjno-kartograficznych;
- 8) współpracy ze Starostwem Powiatowym w postępowaniach administracyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami.

§ 78

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

- 1) prowadzenia składnicy map, planów i akt Wydziału oraz ewidencjonowania przechowywanych w składnicy materiałów;
- 2) zapewnienia należytego stanu przechowywanych w składnicy materiałów;
- 3) udostępniania instytucjom i osobom fizycznym materiałów stanowiących zasoby składnicy;
- 4) bieżącego katalogowania zasobów składnicy;
- 5) współpracy z referatem ds. archiwum w Wydziale Organizacji Urzędu w zakresie archiwizacji materiałów.

§ 79

1. Referat ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywania zaświadczeń dotyczących terenu w przypadku braku



- miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ⁹¹przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
2. Kierownik referatu realizuje w szczególności zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) przygotowywania zaświadczeń dotyczących terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) ⁹²przygotowywania zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.

Rozdział 9a

Szczegółowe zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego

§ 79a

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 79b-79d;
- 3) związane ze sprawowaniem nadzoru w zakresie związanym z wykonywaniem uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem.

§ 79b

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje w szczególności zadania

- ⁹¹ Dodany przez § 1 pkt 12 lit. a zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).
- ⁹² Dodany przez § 1 pkt 12 lit. b zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura 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 Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 79c

1. **Referat ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin, spółkach z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjach, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją procesów przekształceń organizacyjnych i własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania projektów strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 2) udziału przy tworzeniu strategii jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 3) współpracy z przedstawicielami Miasta Lublin w radach nadzorczych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz przedstawicielami Miasta Lublin w radach fundacji;



- 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie wykonywania uprawnień właścicielskich nad jednoosobowymi spółkami Miasta Lublin, spółkami z udziałem Miasta Lublin oraz fundacjami, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) opracowywania i aktualizacji zasad sprawowania nadzoru właścicielskiego;
 - 3) dokonywania analiz sytuacji organizacyjnej, majątkowej i rynkowej jednoosobowych spółek Miasta Lublin oraz spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 4) prowadzenia spraw dotyczących zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin w zakresie obsługi Prezydenta pełniącego funkcję tych organów;
 - 5) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez zarządy i rady nadzorcze jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
 - 6) analizy i opiniowania dokumentów przedkładanych przez reprezentantów Miasta Lublin w fundacjach z udziałem Miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania wniosków o przeprowadzenie czynności kontrolnych w spółkach przez rady nadzorcze;
 - 8) współpracy z innymi wspólnikami (akcjonariuszami) spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 9) przekształceń własnościowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin, w tym przygotowywania aportów oraz prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Miasto Lublin udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego;
 - 10) prywatyzacji mienia oraz gospodarowania udziałami i akcjami Miasta Lublin w jednoosobowych spółkach Miasta Lublin i spółkach z udziałem Miasta Lublin (nabywanie lub sprzedaż akcji i udziałów);
 - 11) prowadzenia ewidencji jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem, w tym pełnej informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych, powiązań kapitałowych tych podmiotów;
 - 12) opracowywania regulaminów rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 13) konsultacji dotyczących projektów realizowanych w spółkach w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 14) przygotowywania lub opiniowania projektów umów (statutów) spółek prawa handlowego i ich zmian oraz statutów fundacji z udziałem Miasta Lublin, a także innych dokumentów korporacyjnych spółek;



- 15) ⁹³przechowywania dokumentacji i uchwał organów spółek i fundacji w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego.

§ 79d

1. **Referat ds. analiz i sprawozdawczości** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analizy i oceny stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin oraz analizy sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 2) planowania i sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych Biura;
 - 3) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) nadzoru nad realizacją budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji budżetu w zakresie zadań Biura;
 - 2) analizy realizacji budżetu i sporządzania obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
 - 3) opracowywania projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych Rady oraz kontroli dotyczących zadań realizowanych przez referat;
 - 4) koordynowania spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 5) umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i budżetu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) dokonywania analiz i ocen ekonomiczno-finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin (monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek);
 - 2) dokonywania analiz sprawozdań finansowych fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 3) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących wyników działalności jednoosobowych spółek Miasta Lublin, spółek z udziałem Miasta Lublin oraz fundacji, w których Miasto Lublin jest fundatorem;
 - 4) przygotowywania materiałów do przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz dokonania podziału wygospodarowanego zysku lub pokrycia

⁹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- straty;
- 5) dokonywania analiz i ocen projektów inwestycyjnych planowanych przez jednoosobowe spółki Miasta Lublin i spółki z udziałem Miasta Lublin;
 - 6) dokonywania analiz i ocen planów finansowych jednoosobowych spółek Miasta Lublin i spółek z udziałem Miasta Lublin;
 - 7) przygotowywania projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
 - 8) przygotowywania analiz, informacji i raportów dotyczących innych podmiotów gospodarczych, z którymi Miasto Lublin zamierza realizować wspólne przedsięwzięcia inwestycyjne;
 - 9) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego oraz fundacji z udziałem Miasta Lublin;
 - 10) opracowywania materiałów do projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w zakresie dotyczącym zadań Biura;
 - 11) weryfikacji kosztów związanych ze świadczeniem usług związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków, przy sprawdzaniu zmiany taryf we współdziałaniu z Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

§ 79e

Zastępca Dyrektora Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko, o którym mowa w § 79f.

§ 79f

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gromadzenia i dystrybucji informacji dotyczących możliwości informacji dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych Miasta Lublin w zakresie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 2) gromadzenia informacji dotyczących dobrych praktyk realizowanych przez inne samorządy w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 3) analizowania możliwości implementacji wybranych projektów inwestycyjnych Miasta Lublin w ramach projektów partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 4) analizowania zmian prawnych związanych z realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 5) organizacji spotkań z potencjalnymi inwestorami zainteresowanymi realizacją projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym realizowanym w partnerstwie publiczno-prywatnym w sprawach administracyjnych należących do kompetencji Prezydenta;
- 7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz podmiotami zewnętrznymi w celu monitorowania poszczególnych procesów inwestycyjnych realizowanych w ramach



- partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 8) bieżącej analizy kierunków zainteresowań i wniosków inwestorów;
 - 9) sprawowania opieki nad inwestorami, realizujących projekty w formule partnerstwa publiczno-prywatnego w zakresie kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami, w tym opieki poinwestycyjnej;
 - 10) przygotowywania i aktualizacji informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku;
 - 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 10

Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków

§ 80

Dyrektor Biura – Miejski Konserwator Zabytków realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy i referat, o których mowa w § 81-83;
- 3) związane ze wspomaganiem w zakresie merytorycznym dotyczącym ochrony zabytków i opieki nad zabytkami innych komórek organizacyjnych w postępowaniach administracyjnych dotyczących zabytków będących własnością Gminy Lublin lub Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent w tym w szczególności uczestniczy w wizjach lokalnych;
- 4) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

§ 81

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 2a) współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców dotyczącej obsługi interesantów;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;



- 6) zaopatrywania pracowników Biura 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 Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 10) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 12) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 13) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 82

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

- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
- 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 5) prowadzenia spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 6) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem archeologicznym;
- 7) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością Miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
- 8) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawania decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku



- do stanu poprzedniego;
- 9) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism, oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane;
 - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących ochrony zabytków;
 - 3) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 4) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego – Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytków nieruchomych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem;
 - 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 4) koordynacji działań dotyczących spraw ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizowanych przez komórki organizacyjne;
 - 5) prowadzenia spraw związanych z przydzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
 - 6) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością Miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków;
 - 7) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zabytkowej zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków określonych porozumieniem Prezydenta z Wojewodą Lubelskim oraz na obszarze wpisanego do rejestru zabytków Województwa Lubelskiego zespołu urbanistycznego Starego Miasta i Śródmieścia Lublina, poza obiektami indywidualnie wpisanymi do rejestru zabytków, określonymi w treści decyzji o wpisie do rejestru zabytków oraz naliczania opłat;
 - 2) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiory nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 3) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 4) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w obszarach i obiektów prawnie chronionych w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 5) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach i ogrodach zabytkowych;
 - 6) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac ziemnych w pasach zieleni i w pobliżu drzew na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 7) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni zabytkowej;
 - 8) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody dotyczące obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 9) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji w zakresie obszarów działania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 10) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni zabytkowej.
5. Stanowisko pracy ds. zabytków archeologicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania pozwoleń dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich, budowlanych i innych działań przy zabytkach zgodnie z treścią porozumienia zawartego między Wojewodą Lubelskim a Prezydentem, w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 2) wydawania zaleceń konserwatorskich na obszarze działania Miejskiego Konserwatora Zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 3) uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 4) przyjmowania zgłoszeń i prowadzenia spraw związanych z zawiadomieniem znalezienia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest



- zabytkiem archeologicznym;
- 5) opiniowania zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością Miasta Lublin oraz zapobieganiu zagrożeniom tych zabytków w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 6) podejmowania działań związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ochrony zabytków, w tym w szczególności wydawanie decyzji wstrzymujących prace przy zabytku wykonywane bez pozwolenia i nakazujące przywrócenie zabytku do stanu poprzedniego w odniesieniu do zabytków archeologicznych;
 - 7) współpracy z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. realizacji zadań własnych gminy w zakresie prowadzenia gminnej ewidencji zabytków – kart ewidencyjnych zabytków archeologicznych.

§ 83

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

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

§ 84

(uchylony).



Rozdział 10a⁹⁴

(uchylony).

Rozdział 11
Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych

§ 85

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowisko pracy i referat, o których mowa w § 86-87;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

§ 86

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura 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 Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;

⁹⁴ Przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 137/3/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 kwietnia 2017 r.).



- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 87

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

- 1) dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie, opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
 - 3) monitorowania procesu zamówień publicznych;
 - 4) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 5) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
 - 6) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
 - 7) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 8) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych;
 - 9) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Stanowisko pracy ds. nadzoru realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzorowania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy;
 - 2) opiniowania wniosków komórek organizacyjnych dotyczących wszczęcia prac o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) udzielania wyjaśnień i doradztwa w sprawach zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz, opracowań i szkoleń realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) monitorowania i dokonywania analizy funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie oraz opracowywania analiz efektywności zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) sporządzania planu zamówień publicznych w Urzędzie w oparciu o plany zamówień komórek organizacyjnych;
 - 3) opiniowania wniosków o aktualizację planu zamówień publicznych oraz dokonywania aktualizacji planu zgodnie ze złożonymi wnioskami;
 - 4) przygotowywania kwartalnego i rocznego sprawozdania z realizacji planu zamówień w Urzędzie oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;



- 5) gromadzenia informacji o firmach doradczych, ekspertach, biegłych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonywaniu umów o zamówienia publiczne;
- 6) gromadzenia orzecznictwa, opinii, uwag dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywania ich do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) udziału w organizowaniu szkoleń i instruktaży dla pracowników Urzędu oraz organizowania szkoleń wewnętrznych w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 88

Zastępca Dyrektora Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 89.

§ 89

1. **Referat ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) kompletowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczących realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
 - 3) prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 5) publikacji ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 6) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
 - 7) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 8) przechowywania dokumentacji przetargowej;
 - 9) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) nadzorowania niezbędnych dokumentów i wykonywania czynności przygotowawczych oraz organizacyjno-technicznych dotyczącym realizacji zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywania wniosków dotyczących powołania komisji przetargowych;
 - 3) obsługi biurowo-technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 5) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 6) prowadzenia zbioru dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych;
 - 8) udostępniania na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę;



- 9) zamieszczania ogłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 12 **Szczegółowe zadania Biura Zarządzania Energią**

§ 90

Dyrektor Biura realizuje w szczególności zadania:

- 1) ¹⁸określone 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 91-92;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie zadań Biura.

§ 91

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Biura;
- 3) przygotowywania i wysyłania korespondencji dotyczącej zakresu działania Biura;
- 4) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 5) prowadzenia terminarza spotkań i przyjęć interesantów;
- 6) rejestracji dokumentów wpływających do Biura;
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 9) współpracy z wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 10) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 11) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 12) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;



- 13) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 14) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 91a⁹⁵

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

- 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
- 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO₂ oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
- 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;
- 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
- 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
- 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
- 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
- 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów;
- 11) opisywania dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych przez referat.

2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. polityki energetyczno-klimatycznej Gminy Lublin realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zbierania danych do projektów założeń do planu zaopatrzenia Gminy Lublin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 2) opiniowania rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w energię;
- 3) zbierania danych o zużyciu energii i emisji CO₂ oraz wskazywania sektorów znacznego zużycia energii na terenie Gminy Lublin;
- 4) monitorowania działań przewidzianych do realizacji w Planie gospodarki niskoemisyjnej dla miasta Lublin;

⁹⁵ Dodany przez § 1 pkt 16 zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



- 5) wskazywania obszarów podnoszenia efektywności energetycznej na terenie Gminy Lublin poprzez edukację i informację;
- 6) zbierania danych do planu adaptacji Gminy Lublin do zmian klimatu;
- 7) planowania i organizacji zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat;
- 8) przygotowywania danych do planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 9) przygotowywania wycen i szacunków dotyczących wydatków realizowanych przez referat;
- 10) przygotowywania i realizacji umów dotyczących zakupów towarów i usług związanych z zadaniami realizowanymi przez referat oraz realizacji tych umów.

§ 92⁹⁶

1. Referat ds. optymalizacji i zakupów mediów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zbierania danych o zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Gminy Lublin;
- 2) zbierania danych dotyczących wykorzystania mocy elektrycznej, zamówionej mocy ciepłej oraz mocy wykonanej w przypadku gazu ziemnego wysokometanowego w obiektach Urzędu;
- 3) typowania obiektów Gminy Lublin o największym zużyciu energii elektrycznej, ciepłej, gazu ziemnego wysokometanowego;
- 4) prowadzenia spraw związanych z zakupem energii elektrycznej poprzez:
 - a) ustalanie podmiotów i punktów poboru energii elektrycznej objętych wspólnym zakupem energii w ramach jednej umowy sprzedaży energii elektrycznej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy energii elektrycznej dla punktów poboru energii, o których mowa w lit. a oraz dystrybucję energii elektrycznej dla punktów poboru energii na potrzeby Urzędu;
- 5) prowadzenia spraw związanych z zakupem ciepła systemowego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi przesyłu oraz dystrybucji ciepła systemowego na potrzeby Urzędu;
- 6) prowadzenia spraw związanych z zakupem gazu ziemnego wysokometanowego poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy i usługi dystrybucji gazu ziemnego wysokometanowego na potrzeby Urzędu;
- 7) prowadzenia spraw związanych z zakupem wody oraz usługę odprowadzania ścieków poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań na dostawy wody i usługę odprowadzania ścieków na potrzeby Urzędu;
- 8) zbierania danych o odnawialnych źródłach energii (OZE) wykorzystanych na

⁹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 zarządzenia nr 68/4/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 maja 2016 r.).



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



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

§ 92a

(uchylony).

Rozdział 12a **Szczegółowe zadania Biura Miejskiego Architekta Zieleni**

§ 92a¹

Dyrektor Biura - Miejski Architekt Zieleni 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 referaty i stanowisko pracy, o których mowa w § 92a² – 92a⁴;
- 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 Biura;
- 5) nadzoru nad inwentaryzacją terenów zieleni miejskiej;
- 6) zarządzania gminnymi terenami zieleni;



- 7) opiniowania działań inwestycyjnych mających wpływ na zieleni;
- 8) opiniowania przedsięwzięć gospodarczych pod kątem kolizji z zielenią;
- 9) opiniowania projektów zieleni;
- 10) kreowania lokalnej polityki urządzania zieleni miasta;
- 11) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym zieleni miejską na etapie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektowania i wyznaczania miejsc do nasadzeń zieleni, ochrony konserwatorskiej, pielęgnacji zieleni, nadzoru i kontroli podmiotów zewnętrznych;
- 12) planowania i współudziału przy realizacji nowych terenów zieleni.

§ 92a²

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno - biurowej Biura;
- 3) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 7) prowadzenia ewidencji zamówień, umów i faktur realizowanych w Biurze;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli dotyczącej rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 92a³

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

- 1) gospodarowania drzewostanem;
 - 2) ochrony przyrody;
 - 3) realizacji programu leczenia i konserwacji starodrzewu;
 - 4) zbierania, aktualizacji i dystrybucji informacji dotyczących zadań referatu.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
- 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczącej zadań referatu;
- 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
 - 2) wydawania zezwoleń dotyczących wycinki drzew i krzewów oraz naliczania opłat;
 - 3) kontroli realizacji wydawanych decyzji, a w szczególności odbiorów nasadzeń rekompensacyjnych i zamiennych;
 - 4) ustalania kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 5) ochrony terenów zieleni, parków i ogrodów pod kątem tworzenia stref i pasów ochronnych zieleni a także wyrażania zgody na zmianę ich przeznaczenia;
 - 6) udziału w opiniowaniu zamierzeń gospodarczych mających wpływ na stan środowiska w zakresie obszarów i obiektów prawnie chronionych i przewidywanych do ochrony;
 - 7) nadzoru nad realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych dotyczących zieleni;
 - 8) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 9) kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne dotyczących gospodarki i ochrony drzew;
 - 10) współpracy z Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska i innymi jednostkami w sprawach ochrony zieleni;
 - 11) prowadzenia rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
 - 12) występowania z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
 - 13) udziału w tworzeniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji;
 - 14) przyjmowania i rozpatrywania interwencji dotyczących ochrony zieleni.



§ 92a⁴

1. **Referat ds. zarządzania terenami zieleni** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) monitorowania terenów zieleni;
 - 2) planowania i rozwoju zieleni;
 - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych związanych z zielenią.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 6) udziału w kontrolach problemowych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 7) udziału w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji; tworzenia nowych obiektów chronionych na terenie Miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania terenami zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) inwentaryzacji terenów zieleni oraz prowadzenia baz danych;
 - 2) stałego monitoringu i uaktualniania kart obiektu;
 - 3) klasyfikowania terenów zieleni pod kątem ich docelowego zagospodarowania zielenią;
 - 4) rozwoju i modernizacji istniejących terenów zieleni;
 - 5) planowania nowych terenów zieleni;
 - 6) planowania i realizacji zadań związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych;
 - 7) uczestnictwa merytorycznego dotyczącego zieleni w procesach inwestycyjnych;
 - 8) wspomagania rozwoju i podnoszenia standardów zieleni o ograniczonej dostępności;
 - 9) planowania okolicznościowych dekoracji miasta;
 - 10) współpracy z radami dzielnic, mieszkańcami, placówkami oświatowymi, przedsiębiorcami w zakresie rozwoju i znaczenia terenów zieleni oraz tworzenia programów rekreacyjnych;
 - 11) współpracy z podmiotami zewnętrznymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie planowania i projektowania zieleni;
 - 12) edukacji przyrodniczej na terenie placówek dydaktycznych;
 - 13) współpracy ze służbami konserwatorskimi, Regionalną Dyрекcją Ochrony



- Środowiska, stowarzyszeniami i innymi organizacjami dotyczącej terenów zieleni.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru terenów zieleni realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania szczegółowych warunków na prowadzenie prac na terenach zieleni w pobliżu drzew;
 - 2) kontroli zagospodarowania, utrzymania, konserwacji i leczenia zieleni w parkach, ogrodach oraz zakładach pracy i osiedlach mieszkaniowych;
 - 3) uczestnictwa w procesach inwestycyjnych pod kątem realizacji zieleni;
 - 4) nadzorowania prac związanych z zakładaniem oraz rekultywacją zieleni;
 - 5) udziału w odbiorach nowo zakładanych terenów zieleni;
 - 6) współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji prac związanych z zielenią.

Rozdział 12b⁹⁷ **Szczegółowe zadania Biura Rewitalizacji**

§ 92a⁵

Dyrektor Biura 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy i referaty, o których mowa w § 92a⁶ – 92a⁸;
- 3) związane z organizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji działań związanych z rewitalizacją;
- 4) ⁹⁸związane z koordynacją działań w zakresie związanym z rewitalizacją;
- 5) ⁹⁹(uchylony).

§ 92a⁶

97 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia nr 98/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 stycznia 2017 r.).

98 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 lit. a zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).

99 Przez § 1 pkt 17 lit. b zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-ekonomicznych realizuje w szczególności zdania z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 7) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 8) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura 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 Biura;
- 10) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
- 11) koordynacji współpracy Biura z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 12) zaopatrywania pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
- 13) opracowywania projektu budżetu Biura w zakresie wykonywanych zadań;
- 14) monitorowania realizacji budżetu, koordynacji wydatków i aktualizacji planu budżetu w zakresie zadań Biura;
- 15) analizy realizacji budżetu i sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez Biuro;
- 16) prowadzenia ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją zadań budżetowych Biura;
- 17) prowadzenia rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Lublin w zakresie kompetencji Biura;
- 18) obsługi systemu KSAT w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 19) bieżącej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości w zakresie realizacji zadań budżetowych Biura;
- 20) ¹⁰⁰współudziału w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych;
- 21) obsługi organizacyjnej Komitetu Rewitalizacji;
- 22) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

¹⁰⁰W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



§ 92a^{7 101}

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, 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, 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 Lublina.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) koordynacji działań rewitalizacyjnych, w szczególności opracowania i aktualizacji programu rewitalizacji;
 - 2) współpracy i współdziałania komórek organizacyjnych 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;

¹⁰¹W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



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

§ 92a^{8 101}

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 jednostkami organizacyjnymi urzędu 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.

Rozdział 12 c¹⁰²

Szczegółowe zadania Biura ds. Zagospodarowania Dolin Rzecznych i Wąwozów

§ 92a⁹

Dyrektor Biura 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 (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.);
- 2) związane ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referat o których mowa w § 92a¹⁰ i § 92a¹¹;
- 3) związane z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz wnioski Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań Biura.

§ 92a¹⁰

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

- 1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Biura;
- 2) obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 4) prowadzenia dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań radnych Rady oraz wniosków Komisji Rady;
- 5) prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanych w Biurze;
- 6) zaopatrywania pracowników Biura 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 Biura;
- 8) prowadzenia spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym na wyposażeniu Biura;
- 9) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 10) współpracy z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych

¹⁰² Dodany przez § 1 pkt 20 zarządzenia nr 93/2/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 lutego 2017 r. zmieniającego zarządzenie nr 139/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 17 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju (data wejścia w życie 1 marca 2017 r.).



- pracowników Biura;
- 11) współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków z zakresu zadań Biura;
 - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 92a¹¹

1. **Referat ds. planowania oraz zarządzania dolinami rzecznyymi i wawozami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) zagospodarowania doliny rzeki Bystrzycy wraz z dopływami;
 - 2) zagospodarowania wawozów i suchych dolin Lublina;
 - 3) organizacji Lubelskiego Centrum Edukacji Ekologicznej i Turystyki Przyrodniczej.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 13 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 Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań referatu;
 - 4) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpracy z radami dzielnic oraz z organizacjami proekologicznymi dotyczące zadań referatu;
 - 6) koordynacji pracy poszczególnych stanowisk;
 - 7) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanej pracy;
 - 8) opracowania budżetu biura;
 - 9) 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 wawozów 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;
 - 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
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;
 - 17) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
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;
 - 12) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

Rozdział 13

Oznakowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 93

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Departamentu



Inwestycji i Rozwoju otrzymują symbole literowe i oznaczenia określone w Rozdziale 1 Regulaminu.

§ 94

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