



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 107/4/2022**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 28 kwietnia 2022 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) oraz § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 52/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Inwestycji i Rozwoju, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 56/12/2021 z dnia 22 grudnia 2021 r. oraz nr 106/1/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.), wprowadzam następujące zmiany:

### 1) w § 3:

- a) w ust. 1 w pkt 2 w lit. c kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„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).”,

- b) w ust. 2 uchyla się pkt 2;

### 2) w § 6:

- a) w ust. 1:

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) referat ds. utrzymania zieleni miejskiej (GK-UZ), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GK-UZ),



b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni miejskiej (GK-UZ-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) (GK-UZ-II),

d) stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów (GK-UZ-III);”,

- po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) referat ds. edukacji przyrodniczej i ochrony zwierząt (GK-EZ), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GK-EZ),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji przyrodniczej (GK-EZ-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt (GK-EZ-II).”;

b) w ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) referat ds. cmentarnictwa, grobownictwa i miejsc pamięci narodowej (GK-CM), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GK-CM),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania oraz zarządzania cmentarzami (GK-CM-I),

c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej (GK-CM-II),

d) stanowisko pracy ds. remontów (GK-CM-III).”;

3) w § 9 w ust. 2:

a) uchyla się pkt 3,

b) w pkt 4 w lit. c kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:

„d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej (OŚ-OP-III).”;

4) w § 22 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 23-24a.”;

5) w § 23:

a) w ust. 4 uchyla się pkt 7,

b) w ust. 5 uchyla się pkt 5;

6) § 24a otrzymuje brzmienie:

#### „§ 24a

**1. Referat ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1) rozpatrywania zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;



- 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
  - 3) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
  - 4) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania i załatwiania wniosków wraz z przygotowywaniem projektów decyzji i pism oraz podejmowania czynności w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - 2) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zgłoszeń architektoniczno-budowlanych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zamierzonym wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, nakładania na zgłaszającego obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonywanie określonych robót lub obiektu, wnoszenia sprzeciwu w drodze decyzji;
  - 2) przeprowadzania procedury formalno-prawnej przygotowywania i wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz o pozwoleniu na budowę dotyczących reklam;
  - 3) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych, udzielania pozwoleń na rozbiórkę, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
  - 4) wydawania wraz z przygotowywaniem projektu decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub terenu sąsiedniej nieruchomości;
  - 5) rozpatrywania oraz przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
  - 6) wydawania zaświadczeń w sprawach:
    - a) samodzielności lokali,
    - b) powierzchni budynków i znajdujących się w nich lokali;
  - 7) udziału, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;



8) wnioskowania i przygotowywania poleceń Prezydenta dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego miasta Lublin w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;

9) przeprowadzania procedury wynikającej z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.”;

7) po § 24a dodaje się § 24aa w brzmieniu:

„§ 24aa

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

8) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

**Zastępca Dyrektora ds. budownictwa powszechnego** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 26.”;

9) uchyla się § 27;

10) w § 52 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko pracy i referaty, o których mowa w § 53-55a.”;

11) § 55 otrzymuje brzmienie:

„§ 55

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

- 1) monitorowania stanu zieleni;
- 2) planowania i zlecania prac pielęgnacyjnych;
- 3) nadzoru nad utrzymaniem zieleni.

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

- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;



- 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25);
  - 5) współpracy z radami dzielnic;
  - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni miejskiej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) utrzymania i konserwacji terenów zieleni;
  - 2) sporządzania wniosków do odpowiednich organów o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz decyzji na zmianę wyglądu zabytku;
  - 3) prowadzenia rejestru wycinanych drzew;
  - 4) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń sezonowych w zakresie zawieranych umów;
  - 5) wykonywania i pielęgnacji nasadzeń roślinnych w zakresie zawartych umów;
  - 6) utrzymania elementów małej architektury;
  - 7) udziału w sprawach odszkodowawczych dotyczących szkód zaistniałych na terenach zieleni z tytułu odpowiedzialności cywilnej oraz spowodowanych przez drzewostan;
  - 8) bieżącego patrolowania i monitorowania terenów zieleni pod kątem utrzymania i czystości;
  - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 11) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 12) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 13) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.



4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania estetyki terenów oraz likwidacji dzikich wysypisk (z wyłączeniem pasów drogowych) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad porządkowaniem i utrzymaniem estetyki terenów należących do miasta Lublin i Skarbu Państwa w obrębie granic administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
- 2) prowadzenia rejestru zgłoszonych do utrzymania terenów geodezyjnych na terenie miasta Lublin;
- 3) nadzoru nad likwidacją dzikich wysypisk, zlokalizowanych na terenach miasta Lublin i Skarbu Państwa w granicach administracyjnych miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
- 4) prowadzenia rejestru zlokalizowanych i zgłoszonych dzikich wysypisk na terenach miasta Lublin;
- 5) ustalania lokalizacji dzikich wysypisk we współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin oraz komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach;
- 6) współpracy z Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz Wydziałem Ochrony Środowiska pod kątem rozpoznawania potencjalnych zagrożeń epidemiologiczno-sanitarnych, wynikających z występowania dzikich wysypisk;
- 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
- 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
- 10) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
- 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Stanowisko pracy ds. utrzymania wybiegów dla psów realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad utrzymaniem i remontami bieżącymi wybiegów dla psów



- w zakresie zawieranych umów;
- 2) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania wybiegów dla psów oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie zawieranych umów;
  - 3) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 4) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 5) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 6) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.”;
- 12) po § 55 dodaje się § 55a w brzmieniu:

„§ 55a

1. **Referat ds. edukacji przyrodniczej i ochrony zwierząt** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) planowania i prowadzenia edukacji przyrodniczej;
  - 2) ochrony zwierząt.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
  - 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 3) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją przyrodniczą i współpracą z organizacjami proekologicznymi;
  - 4) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
  - 5) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;
  - 7) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;



- 8) koordynacji Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin;
  - 9) koordynacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
  - 10) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji przyrodniczej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) organizowania wydarzeń, konkursów oraz innych przedsięwzięć z zakresu edukacji przyrodniczej skierowanych do mieszkańców miasta Lublin;
  - 2) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji przyrodniczej;
  - 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
  - 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin;
  - 5) prowadzenia kampanii ekologiczno-przyrodniczych;
  - 6) promocji działań proekologicznych realizowanych przez miasto Lublin;
  - 7) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 8) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 9) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony zwierząt realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Lublin;
  - 2) realizacji Planu postępowania z dzikimi zwierzętami na terenie miasta Lublin;
  - 3) sprawowania nadzoru nad realizacją umowy na prowadzenie Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Lublinie;
  - 4) sprawowania nadzoru nad realizacją umowy na prowadzenie całodobowego pogotowia ds. dzikich zwierząt na terenie miasta Lublin;
  - 5) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej a wynikających z Konwencji Waszyngtońskiej (CITES);
  - 6) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
  - 7) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;





- 8) prowadzenia postępowań dotyczących udzielenia zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - 9) kontroli przedsiębiorców w zakresie udzielonych zezwoleń;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi zwierzęcia oraz rozporządzania nim do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez sąd;
  - 11) prowadzenia ewidencji psów, które zostały poddane oznakowaniu przez wszczepienie mikroczipów;
  - 12) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
  - 13) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie na terenie miasta Lublin;
  - 14) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
  - 15) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
  - 16) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.”;
- 13) w § 58 w ust. 3 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
- „11) planowania i koordynacji zakupu urządzeń małej architektury.”;
- 14) § 58d otrzymuje brzmienie:

„§ 58d

**1. Referat ds. cmentarnictwa, grobownictwa i miejsc pamięci narodowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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



- 6) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok oraz szczątków ludzkich zza granicy;
  - 7) współpracy z Oddziałem Instytutu Pamięci Narodowej w Lublinie, Lubelskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Lublinie oraz organizacjami kombatanckimi w zakresie zadań realizowanych przez referat.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
- 1) planowania kontroli dotyczących działania referatu, ich terminowej realizacji oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
  - 2) przygotowywania wniosków do projektu budżetu, wniosków dotyczących zmian w budżecie miasta Lublin oraz prowadzenia sprawozdawczości budżetowej z wydatków i dochodów miasta Lublin w zakresie zadań referatu;
  - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) koordynacji prac związanych z realizacją zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 5) współpracy z radami dzielnic;
  - 6) weryfikacji elektronicznego rejestru umów i faktur.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania oraz zarządzania cmentarzami realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi w zakresie zawieranych umów;
  - 2) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych;
  - 3) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
  - 4) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy;
  - 5) opracowywania zasad funkcjonowania cmentarzy komunalnych;
  - 6) opracowywania cennika opłat obowiązujących na cmentarzach komunalnych;
  - 7) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 8) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 9) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;



- 10) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;
  - 11) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;
  - 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów grobownictwa wojennego i miejsc pamięci narodowej 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) nadzoru nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej w zakresie zawieranych umów;
  - 5) prowadzenia ewidencji miejsc pamięci narodowej;
  - 6) przygotowywania zakresu rzeczowego zleconych prac (m.in. utrzymania alejek, utrzymania zieleni niskiej i wysokiej), bieżącej kontroli ich realizacji, odbioru oraz rozliczania prac;
  - 7) opracowywania wniosków dotyczących zapewnienia środków finansowych na realizację zadań;
  - 8) rozliczania przyznanej dotacji oraz przygotowywania sprawozdań końcowych dla Wojewody Lubelskiego;
  - 9) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 11) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;
  - 12) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;



13) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;

14) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

5. 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) 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;

4) udziału w odbiorach końcowych związanych z remontami, modernizacją i inwestycjami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;

5) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy;

6) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych prac wykonywanych w zakresie zawieranych umów;

7) stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy w departamentach i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy;

8) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz uczestnictwa w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;

9) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.”;

15) uchyla się § 83;

16) w § 83a:

a) w ust. 1 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) edukacji ekologicznej dotyczącej ochrony powietrza i gospodarki odpadami.”,



b) po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizowania wydarzeń, konkursów oraz innych przedsięwzięć proekologicznych dotyczących ochrony powietrza i gospodarki odpadami;
- 2) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji ekologicznej dotyczącej ochrony powietrza i gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
- 4) nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ze środków finansowych pochodzących z budżetu miasta Lublin;
- 5) przygotowania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
- 6) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
- 7) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.”.

## § 2

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

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 r.

**Prezydent Miasta Lublin**  
**(-) dr Krzysztof Żuk**

### Rozdzielnik:

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