



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 128/6/2022

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 27 czerwca 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, 583, 1005 i 1079) 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., nr 106/1/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r. oraz nr 107/4/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 października 2021 r. z późn. zm.), wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 7 w ust. 1 pkt 2a otrzymuje brzmienie:

„2a) referat ograniczonych praw rzeczowych (GM-OP), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GM-OP),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych (GM-OP-I);”;

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Wydział Inwestycji i Remontów (IR) tworzą:

1. Dyrektor Wydziału (IR), nadzorujący bezpośrednio:

1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych (IR-OR);

2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości, ewidencji środków trwałych (IR-BK).

2. Zastępca Dyrektora ds. inwestycji (IR-ZI), nadzorujący bezpośrednio referat ds. inwestycji (IR-IN), w skład którego wchodzi:

1) kierownik referatu (IR-IN);



- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowania inwestycji (IR-IN-I);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w zakresie inwestycji (IR-IN-II);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych w zakresie inwestycji (IR-IN-III);
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych w zakresie inwestycji (IR-IN-IV).
3. Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury komunalnej i remontów (IR-ZII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IK-I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IK-II);
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów (IR-IK-III);
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy i planowania (IR-IK-IV).
4. Zastępca Dyrektora ds. obsługi zadań inwestycyjnych i remontowych (IR-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. umów i zamówień publicznych (IR-IR-I);
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gwarancji (IR-IR-II).”;
- 3) w § 9 w ust. 2:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) referat ds. ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej i edukacji ekologicznej (OŚ-OP), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (OŚ-OP),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza (OŚ-OP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów, planów i programów z zakresu ochrony środowiska (OŚ-OP-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej (OŚ-OP-III),
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej (OŚ-OP-IV),
 - f) stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy (OŚ-OP-V),
 - g) stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej (OŚ-OP-VI);”
- b) uchyla się pkt 4;
- 4) w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej (PL-ZIII), nadzorujący bezpośrednio:
- 1) referat ds. lokalizacji architektonicznych – Zespół Pierwszy (PL-LP), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (PL-LP),



- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (PL-LP-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (PL-LP-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych (PL-LP-III);
- 2) referat ds. lokalizacji architektonicznych – Zespół Drugi (PL-LD), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (PL-LD),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (PL-LD-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (PL-LD-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych (PL-LD-III).”;
- 5) w § 59 uchyla się pkt 3;
- 6) w § 61a:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat ograniczonych praw rzeczowych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

 - 1) ograniczonych praw rzeczowych ustanawianych na nieruchomościach Gminy Lublin, w tym użytkowania i służebności;
 - 2) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie stwierdzenia nabycia prawa użytkowania na rzecz stowarzyszenia ogrodowego prowadzącego Rodzinny Ogród Działkowy;
 - 3) inicjowania regulacji stanów prawnych nieruchomości i ustalania stanów faktycznych nieruchomości w zakresie ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
 - 4) zapewnienia wyceny nieruchomości w zakresie zadań referatu;
 - 5) gospodarowania nieruchomościami gminnymi w zakresie oddawania w zarząd i administrowanie.”,
 - b) w ust. 2:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) reprezentowania Gminy Lublin przed notariuszami, organami administracji publicznej, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Lublinie w sprawach z zakresu zadań referatu;”,
 - uchyla się pkt 2,
 - c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ograniczonych praw rzeczowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) ustanawiania na nieruchomościach Gminy Lublin ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania, służebności gruntowych i służebności przesylu;
- 2) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie stwierdzenia nabycia prawa użytkowania na rzecz stowarzyszenia ogrodowego prowadzącego Rodzinny Ogród Działkowy;
- 3) sprawdzania i inicjowania regulacji stanów prawnych i faktycznych nieruchomości przeznaczonych do obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 4) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych;
- 5) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie oddawania w zarząd i administrowanie nieruchomości gminnych;
- 6) przygotowywania projektów umów, porozumień, protokołów i oświadczeń w sprawach z zakresu zadań referatu;
- 7) przygotowywania dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych i dostarczania ich do kancelarii notarialnych;
- 8) weryfikacji operatów szacunkowych nieruchomości i operatów geodezyjnych podziału nieruchomości w zakresie prawidłowości ich treści ze stanem prawnym i faktycznym nieruchomości oraz zebraną dokumentacją;
- 9) prawidłowego i terminowego ustalania należności i zobowiązań Gminy Lublin z tytułu ograniczonych praw rzeczowych oraz wystawiania i opisywania dokumentów księgowych w tym zakresie;
- 10) prowadzenia postępowań w sprawach zezwoleń na przejście z urządzeniami infrastruktury technicznej przez nieruchomości;
- 11) protokolarnego przekazywania i przejmowania nieruchomości;
- 12) weryfikacji w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej dokumentacji technicznej w sprawach dotyczących obciążania nieruchomości służebnościami;
- 13) współpracy z Wydziałem Zieleni i Gospodarki Komunalnej, Biurem Obsługi Prawnej i Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Lublinie Sp. z o.o. w sprawach dotyczących roszczeń związanych z wybudowanymi na nieruchomościach prywatnych: miejską siecią kanalizacji deszczowej, siecią wodociągową i siecią kanalizacji sanitarnej;
- 14) przygotowywania i analizy dokumentacji wykorzystywanej do postępowań sądowych w sprawach dotyczących roszczeń związanych z wybudowanymi na nieruchomościach prywatnych: miejską siecią kanalizacji deszczowej, siecią wodociągową i siecią kanalizacji sanitarnej oraz przygotowywania projektu stanowiska Wydziału w tych sprawach;
- 15) sporządzania wniosków do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów miasta Lublin w sprawach z zakresu zadań referatu;



- 16) wprowadzania do systemów informatycznych Urzędu informacji o ustanowionych ograniczonych prawach rzeczowych i zawartych umowach w zakresie zadań referatu;
 - 17) współpracy z referatem trwałego zarządu nieruchomości Gminy Lublin w zakresie bezumownego korzystania z nieruchomości Gminy Lublin;
 - 18) przeprowadzania oględzin oraz sporządzania protokołów z przeprowadzonych czynności;
 - 19) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez referat, w tym przygotowywania projektów pism, protokołów i decyzji administracyjnych;
 - 20) prowadzenia ewidencji toczących się postępowań w zakresie zadań wykonywanych przez referat oraz ewidencji wydanych decyzji;
 - 21) sporządzania wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 22) współpracy z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie postępowań sądowych dotyczących działania referatu;
 - 23) organizowania rokowań w sprawach z zakresu zadań referatu;
 - 24) reprezentowania Gminy Lublin na zewnątrz w postępowaniach dotyczących zakresu działania referatu;
 - 25) przygotowywania dokumentów w sprawach udzielenia pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis.”;
- 7) w § 64 w ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) sporządzania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu w zakresie zadań Wydziału, w tym sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków, zaangażowania wydatków, wydatków strukturalnych, działalności Prezydenta oraz informacji z zakresu planu dochodów Wydziału dla trzech kolejnych lat, o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, o umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych;”;
- 8) w § 71 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań realizowanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 72-72a.”;
- 9) w § 72 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) obsługi sekretarskiej i administracyjnej Dyrektora Wydziału i Zastępców Dyrektora Wydziału;”;
- 10) § 72a otrzymuje brzmienie:

„§ 72a

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości, ewidencji środków trwałych 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 i stanowiskami pracy w departamentach 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 i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 11) § 73 otrzymuje brzmienie:

„§ 73

Zastępca Dyrektora ds. inwestycji sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referat, o którym mowa w § 74.”;

- 12) w § 74:



a) w ust. 1 pkt 9, w ust. 2 pkt 8, w ust. 3 pkt 8, w ust. 4 pkt 9, w ust. 5 pkt 9 oraz w ust. 6 pkt 9 otrzymują brzmienie:

„współpracy z wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;”,

b) w ust. 4 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w zakresie inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,

c) w ust. 5 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych w zakresie inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,

d) w ust. 6 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych w zakresie inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:”;

13) § 74a-§ 75 otrzymują brzmienie:

„§ 74a

Zastępca Dyrektora ds. infrastruktury komunalnej i remontów sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 75-75c.

§ 75

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólnobudowlanych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów 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 stanowiska pracy;
 - 11) współpracy z referatem ds. inwestycji i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych 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 stanowiska pracy;
 - 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
 - 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”;
- 14) po § 75 dodaje się § 75a-§ 75f w brzmieniu:

„§ 75a

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji sanitarnych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów 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 stanowiska pracy;
- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych 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 stanowiska pracy;
- 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;



15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 75b

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. instalacji elektrycznych w zakresie infrastruktury komunalnej i remontów 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 stanowiska pracy;
- 11) współpracy z referatem ds. inwestycji i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych 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 stanowiska pracy;
- 14) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z uchwałą budżetową;
- 15) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 75c

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy i planowania 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 i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;



11) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 75d

Zastępca Dyrektora ds. obsługi zadań inwestycyjnych i remontowych sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowiska pracy, o których mowa w § 75e-75f.

§ 75e

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. umów i zamówień publicznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących zawierania umów o partycypację w kosztach rozbudowy urządzeń 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 i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;
- 6) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
- 7) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 75f

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

- 1) 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;
- 2) współpracy z referatem ds. inwestycji i wieloosobowymi stanowiskami pracy w Wydziale w zakresie realizowanych zadań;



- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi w zakresie zadań stanowiska pracy;
 - 4) przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.”.
- 15) § 80-81 otrzymują brzmienie:

„§ 80

Zastępca Dyrektora Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań realizowanych przez referaty, o których mowa w § 81-82.

§ 81

1. **Referat ds. ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej i edukacji ekologicznej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) ochrony powietrza;
 - 2) realizacji i koordynacji programów związanych z ochroną powietrza;
 - 3) realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
 - 4) koordynacji zadań Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska realizowanych przez Gminę Lublin;
 - 5) koordynacji zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków w zakresie realizowanym przez Gminę Lublin;
 - 6) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń lub przyjmowania zgłoszeń instalacji na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 7) tworzenia i udziału w przygotowywaniu projektów, planów, programów z zakresu ochrony środowiska;
 - 8) edukacji ekologicznej dotyczącej ochrony powietrza i gospodarki odpadami;
 - 9) gospodarki wodno-ściekowej;
 - 10) realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 11) gospodarki wodnej, w tym spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie;
 - 12) spraw związanych z rejestracją jachtów i sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
 - 13) geologii.
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 wykonywania zaleceń pokontrolnych;
 - 2) przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy ekologicznych zadań z zakresu działania referatu;
 - 3) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) współpracy z radami dzielnic oraz organizacjami proekologicznymi w zakresie zadań referatu;



- 5) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Lublin w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony powietrza;
 - 6) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 7) koordynacji realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
 - 8) koordynacji zadań Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska realizowanych przez Gminę Lublin;
 - 9) koordynacji zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków w zakresie realizowanym przez Gminę Lublin;
 - 10) koordynacji i nadzoru nad tworzeniem i uczestnictwem w projektach, planach i programach z zakresu ochrony środowiska na terenie miasta Lublin;
 - 11) tworzenia Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin;
 - 12) koordynacji i nadzoru nad pracami związanymi z edukacją ekologiczną i współpracą z organizacjami proekologicznymi;
 - 13) koordynacji zadań wykonywanych w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla aglomeracji Lublin;
 - 14) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony powietrza realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) realizacji Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla miasta Lublin;
 - 2) opiniowania projektu Programu Ochrony Powietrza dla strefy aglomeracja lubelska oraz przygotowania sprawozdań z jego realizacji przez Gminę Lublin;
 - 3) realizacji zadań należących do Gminy Lublin w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - 4) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz planowanie i przeprowadzanie kontroli tych podmiotów;
 - 5) przyjmowania zgłoszeń instalacji, z których wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza nie wymaga pozwolenia;
 - 6) prowadzenia ewidencji wydanych zezwoleń oraz przyjętych zgłoszeń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
 - 7) spraw dotyczących handlu emisjami;
 - 8) prowadzenia postępowań w sprawach o zwrot dotacji udzielonych podmiotom spoza sektora finansów publicznych w zakresie zadań referatu;
 - 9) udziału w uzgadnianiu pozwoleń zintegrowanych.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów, planów i programów z zakresu ochrony środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) tworzenia i udziału w projektach, planach i programach z zakresu ochrony środowiska;
 - 2) przygotowania Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
 - 3) prowadzenia strony internetowej oraz nadzoru nad bieżącą aktualizacją zamieszczanych informacji;
 - 4) koordynowania przygotowywanych w Wydziale sprawozdań, ankiet oraz informacji na potrzeby Wydziału, Urzędu oraz instytucji i podmiotów zewnętrznych.
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.
6. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
 - 2) prowadzenia ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Lublin;



- 4) nadzoru i kontroli podmiotów gospodarczych i osób fizycznych w zakresie posiadania umów i dowodów uiszczenia opłat dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - 5) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych;
 - 6) przyjmowania zgłoszeń eksploatacji i prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 7) prowadzenia postępowań administracyjnych nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązków z zakresu gospodarki wodno-ściekowej;
 - 8) przedkładania przez Gminę Lublin Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 9) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz kontroli podmiotów prowadzących tę działalność;
 - 10) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
 - 11) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 12) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
 - 13) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
7. Stanowisko pracy ds. geologii – Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) przyjmowania i zatwierdzania projektów prac hydrologicznych;
 - 2) przyjmowania i zatwierdzania projektów prac geologiczno-inżynierskich;
 - 3) przyjmowania projektów robót geologicznych na wykonanie otworów wiertniczych w celu wykorzystania ciepła ziemi;
 - 4) przyjmowania innej dokumentacji geologicznej;
 - 5) opiniowania projektów robót geologicznych dla Marszałka Województwa Lubelskiego (budowa, likwidacja studni);
 - 6) opiniowania planów ruchu zakładu górniczego;
 - 7) przyjmowania i opiniowania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
 - 8) ustanawiania zabezpieczeń roszczeń mogących powstać na skutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - 9) wydawania decyzji o wygaśnięciu bądź cofnięciu koncesji;
 - 10) przyjmowania dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych;
 - 11) opiniowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Lublin w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych;
 - 12) prowadzenia spraw dotyczących likwidacji zakładu górniczego;
 - 13) prowadzenia obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy;



- 14) prowadzenia rejestrów zawierających informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi i terenach, na których występują te ruchy;
 - 15) sporządzania wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
 - 16) ustalania opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 17) 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;
 - 18) 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;
 - 19) kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotyczącą zgodności z udzielanymi zezwoleniami;
 - 20) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
 - 21) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;
 - 22) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;
 - 23) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.
8. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia postępowań z zakresu zmiany stanu wody na gruncie;
 - 2) wydawania zgody na organizowanie kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, prowadzenia i aktualizacji ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
 - 3) ustalania linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne;
 - 4) ustalania przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celu dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód;
 - 5) nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi;
 - 6) spraw związanych z rejestracją jachtów i sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
 - 7) współpracy z Wydziałem Planowania w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin;
 - 8) udziału w tworzeniu Programu Ochrony Środowiska dla miasta Lublin i jego aktualizacji;
 - 9) udziału w wydawaniu pozwoleń zintegrowanych;



10) przygotowywania informacji o środowisku z zakresu zadań referatu;

11) rozpatrywania interwencji mieszkańców miasta Lublin dotyczących zadań referatu.”;

16) uchyla się § 83a;

17) § 106a otrzymuje brzmienie:

„§ 106a

Zastępca Dyrektora ds. gospodarki przestrzennej sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez referaty, o których mowa w § 106b-106c.”;

18) w § 106b:

a) w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych – Zespół Pierwszy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,

b) w ust. 3 uchyla się pkt 5;

19) po § 106b dodaje się § 106c w brzmieniu:

„§ 106c

1. **Referat ds. lokalizacji architektonicznych – Zespół Drugi** 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 § 21 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu 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 pracy ds. sporządzania 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;

5) obsługi administracyjnej Zespołu ds. wznoszenia pomników na terenie miasta Lublin;

6) prowadzenia i aktualizacji rejestrów wynikających z przepisów szczególnych:



- a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
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 jednostkami zewnętrznymi.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opiniowania podziałów geodezyjnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) wydawania postanowień i opinii w toczących się w Wydziale Geodezji sprawach dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
 - 2) prowadzenia rejestrów postanowień i opinii, o których mowa w pkt 1.”.

§ 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 lipca 2022 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

- 1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
- 2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.