



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 129/6/2018**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 29 czerwca 2018 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**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 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 20 października 2017 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Inwestycji i Rozwoju stanowiącym 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 zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 72/10/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 80/12/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. oraz nr 78/2/2018 z dnia 28 lutego 2018 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 5a:

a) w ust. 1 w pkt 2 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania gminnych obiektów: źródeł ulicznych, publicznych fontann i przepompowni oraz punktów poboru wody na cele przeciwpożarowe (GK-IT-III),”

b) w ust. 2:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym i sieci elektroenergetycznych przyjętych do Wydziału (GK-UT), w skład którego wchodzi:

a) kierownik referatu (GK-UT),

b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym oraz nadzoru nad



- utrzymaniem i eksploatacją szaleatów publicznych miejskich (GK-UT-I),
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego (GK-UT-II),
- d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów ciągów komunikacyjnych znajdujących się poza pasem drogowym (GK-UT-III),
- e) stanowisko pracy ds. utrzymania terenów utwardzonych nieulepszonych, słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym (GK-UT-IV),
- f) stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału (GK-UT-V);”,
- w pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:
- „b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i zarządzania cmentarzami (GK-CM-I);”,
- 2) w § 7 w ust. 3 w pkt 2 w lit. d kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. e w brzmieniu:
- „e) stanowisko pracy ds. wierzycielskich (OŚ-FK-III).”;
- 3) w § 13 w ust. 1 w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
- „14) wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji.”;
- 4) w § 15 w ust. 2 w pkt 3 i w ust. 4 w pkt 6 wyrazy „Administratorem Bezpieczeństwa Informacji” zastępuje się wyrazami „Biurem Bezpieczeństwa Informacji”;
- 5) w § 40c:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 2 i 12,
- b) w ust. 3 pkt 10-12 otrzymują brzmienie:
- „10) prowadzenia spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych na odprowadzanie do wód lub do ziemi wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;
- 11) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem analiz wód opadowych roztopowych wprowadzanych do rzek miejską siecią kanalizacji deszczowej;
- 12) odprowadzania opłat za usługi wodne w zakresie odprowadzania do wód wód opadowych i roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej;”,
- c) w ust. 5:
- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:



„5. Wieloosobowe 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:”,

- uchyla się pkt 11;

6) w § 40d w ust. 2 uchyla się pkt 7;

7) w § 40f:

a) w ust. 1:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„1. **Referat ds. utrzymania terenów utwardzonych poza pasem drogowym i sieci elektroenergetycznych przyjętych do Wydziału** realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,

- po pkt 2 dodaje się pkt 2a-2b w brzmieniu:

„2a) nadzoru nad utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych w zakresie zawieranych umów;

2b) nadzoru nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych i gablot na placu Litewskim;”,

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją miejskich szaleatów publicznych;”,

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego dla potrzeb organizacji uroczystości, wystaw o charakterze kulturalno-oświatowym, akcji charytatywnych i innych działań o charakterze użyteczności publicznej;”,

- po pkt 5 dodaje się pkt 5a-5c w brzmieniu:

„5a) uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski i ul. Krakowskie Przedmieście (deptak);

5b) nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału;

5c) organizowania udostępnień energii elektrycznej z sieci przyjętych na stan Wydziału;”,

b) w ust. 3:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oczyszczania terenów utwardzonych poza pasem drogowym oraz nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją szaleatów publicznych miejskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:”,

- po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:



- „2a) merytorycznego nadzoru nad czynnościami powierzonymi Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie:
  - a) oznakowania i otwarcia szaleatów publicznych,
  - b) zapewnienia dozoru w każdym szaleacie,
  - c) utrzymania we właściwym stanie sanitarnym, porządkowym oraz technicznym powierzonych obiektów oraz ich otoczenia,
  - d) wykonywania bieżących napraw, konserwacji i remontów (z wyłączeniem działań inwestycyjnych);”
- pkt 12 otrzymuje brzmienie:
  - „12) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;”
- w pkt 17 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 18-21 w brzmieniu:
  - „18) współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. zadania utrzymania szaleatów publicznych miejskich;
  - 19) przygotowywania informacji dotyczących realizacji czynności powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. zadania z zakresu utrzymania szaleatów publicznych miejskich;
  - 20) gromadzenia informacji o potrzebach lokalizacji i czasie otwarcia szaleatów miejskich;
  - 21) analizowania i uzgadniania w zakresie merytorycznym we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego przedłożonego przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. przewidywanego kosztu realizacji prac na następny rok budżetowy w zakresie powierzonych spółce zadań.”
- c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
  - „4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
    - 2) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
    - 3) analizy i rozpatrywania wniosków o wydanie zgody na zajęcie terenu placu Litewskiego;
    - 4) analizy i uzgadniania wjazdów pojazdów na plac Litewski i ul. Krakowskie Przedmieście (deptak);
    - 5) ewidencjonowania, uzgadniania terminów i prowadzenia dokumentacji wydawanych zgód;



- 6) współpracy z Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego oraz innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach Urzędu w zakresie uzgadniania i koordynowania uroczystości odbywających się na placu Litewskim;
  - 7) uczestniczenia w odbiorach terenu placu Litewskiego po zakończonych uroczystościach i różnych działaniach o charakterze użyteczności publicznej;
  - 8) bieżącego kontrolowania przestrzegania, przez podmioty zajmujące plac Litewski, właściwego spełniania warunków wydanej zgody;
  - 9) opracowywania zasad i warunków korzystania z terenu placu Litewskiego przez wnioskujące o wydanie zgody podmioty;
  - 10) 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;
  - 11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowisku pracy;
  - 12) przygotowywania wniosków w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.”,
- d) w ust. 5 po pkt 2 dodaje się pkt 2a-2b w brzmieniu:
- „2a) bieżącego monitorowania przyjętych na stan ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym w zakresie wymaganych napraw gwarancyjnych;
  - 2b) udziału w odbiorach technicznych związanych z remontami i inwestycjami nowych ciągów komunikacyjnych poza pasem drogowym;”,
- e) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
- „6. Stanowisko pracy ds. utrzymania terenów utwardzonych nieulepszonych, słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym realizuje w szczególności zadania z zakresu:
    - 1) nadzoru nad utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
    - 2) nadzoru nad utrzymaniem słupów ogłoszeniowych i gablot poza pasem drogowym w zakresie zawieranych umów;
    - 3) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy;
    - 4) realizacji rozliczeń finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
    - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowej w zakresie merytorycznych zadań realizowanych na stanowisku oraz czynnego uczestnictwa



w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych, współpracy z Biurem Zamówień Publicznych;

- 6) przygotowywania zakresów rzeczowych prac związanych z utrzymaniem terenów utwardzonych nieulepszonych poza pasem drogowym;
  - 7) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych 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 komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) opracowywania kompleksowych planów (założeń, wniosków do projektów) dochodów i wydatków do budżetu Miasta Lublin w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) przygotowywania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta Lublin, kontroli wydatkowanych środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 12) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska.”,
- f) po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:
- „7. Stanowisko pracy ds. eksploatacji i utrzymania sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału, realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych przyjętych na stan Wydziału w zakresie zawieranych umów;
  - 2) bieżącego monitorowania przyjętych na stan sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych w zakresie wymaganych napraw gwarancyjnych;
  - 3) dokonywania zgłoszeń zaistniałych szkód oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
  - 4) organizowania udostępnień energii elektrycznej z sieci przyjętych na stan Wydziału;
  - 5) prowadzenia rozliczeń finansowych z podmiotami, którym udostępniono energię elektryczną z sieci będących na stanie Wydziału w zakresie zawieranych umów na udostępnienie energii;



- 6) współpracy z Biurem Zarządzania Energią w zakresie zawierania umów na dostawę energii do sieci elektroenergetycznych będących na stanie Wydziału;
  - 7) uczestnictwa w czynnościach przyłączania punktów poboru energii elektrycznej do zasilania nowych odcinków sieci elektroenergetycznych przyjmowanych do Wydziału oraz w odbiorach związanych z budową nowych odcinków sieci elektroenergetycznych przyjmowanych do Wydziału;
  - 8) planowania i składania zamówień na dostawę energii elektrycznej do sieci elektroenergetycznych będących na stanie Wydziału we współpracy z Biurem Zarządzania Energią;
  - 9) przygotowywania projektów umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących utrzymania i eksploatacji sieci i urządzeń elektroenergetycznych lub oświetleniowych oraz kontroli rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zawieranych umów;
  - 10) 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;
  - 11) przygotowywania i przeprowadzania postępowań przetargowych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku 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 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 pracy.”;
- 8) w § 40g:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. **Referat ds. cmentarnictwa oraz miejsc pamięci narodowej realizuje**  
w szczególności zadania z zakresu:



- 1) merytorycznego nadzoru nad czynnościami powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
  - 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 zawieranych 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 na stanowisku pracy;
  - 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, przygotowywania wniosków do projektu budżetu Miasta Lublin, prowadzenia sprawozdawczości w zakresie wydatków referatu oraz elektronicznego rejestru umów i faktur;
  - 10) przygotowywania i przeprowadzania postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych z zakresu zadań referatu.”,
- b) w ust. 2 uchyła się pkt 7,
- c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

**„3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i zarządzania cmentarzami realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) merytorycznego nadzoru nad czynnościami (administrowanie, utrzymanie zieleni, utrzymanie ciągów komunikacyjnych, utrzymanie infrastruktury cmentarnej) powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi przy ul. Droga Męczenników Majdanka 71 oraz przy ul. Białej 3;
- 2) współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w zakresie powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;





- 3) przygotowywania informacji dotyczących realizacji czynności powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania z zakresu utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
- 4) analizowania i uzgadniania w zakresie merytorycznym we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego przedłożonego przez Lubelskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. przewidywanego kosztu realizacji prac na przyszły rok budżetowy w zakresie powierzonych spółce zadań;
- 5) prowadzenia dokumentacji obejmującej sprawowany nadzór nad czynnościami powierzonego Lubelskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zadania w zakresie utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi;
- 6) prowadzenia ewidencji cmentarzy komunalnych;
- 7) nadzoru przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Miasta Lublin w zakresie zawieranych umów;
- 8) realizacji rozliczeń rzeczowo-finansowych w zakresie nadzorowanych umów, analizy potrzeb w zakresie planowania środków finansowych adekwatnie do realizowanych zadań;
- 9) przygotowywania merytorycznego zakresu przetargów dotyczących realizowanych zadań;
- 10) przygotowywania i przeprowadzenia postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań na stanowiskach 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, kontroli wydatkowania środków finansowych w trakcie trwania roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 13) przygotowywania sprawozdań okresowych i rocznych w zakresie realizowanych zadań;
- 14) przygotowywania projektów uchwał Rady w zakresie realizowanych zadań, uchwał ośrodkobudżetowych oraz zarządzeń Prezydenta w ww. zakresie;
- 15) opracowywania zasad przyznawania miejsc grzebalnych, przydziału miejsc grzebalnych dotyczących pochowania w Alei Zasłużonych, wcześniejszych wykupień, pogłębień, przekształceń grobów na cmentarzach komunalnych oraz zasad wjazdu pojazdów mechanicznych na cmentarz komunalny;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;



- 17) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok albo szczątków ludzkich z zagranicy;
  - 18) przygotowywania wniosków do rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych, finansowych, programów rozwoju oraz opracowywania analiz, sprawozdań i informacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
  - 19) współpracy z komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 20) prowadzenia spraw związanych z interwencjami mieszkańców w zakresie przypisanym do zajmowanego stanowiska pracy.”;
- 9) w § 59c:
- a) w ust. 2 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4-5 w brzmieniu:
    - „4) nadzoru nad sprawami związanymi ze zgłaszaniem wierzytelności;
    - 5) nadzoru nad sprawami dotyczącymi orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, spadkobierców i następców prawnych.”,
  - b) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:
    - „4a. Stanowisko pracy ds. wierzytelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
      - 1) prowadzenia postępowań w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, spadkobierców i następców prawnych;
      - 2) przygotowywania wniosków w sprawie zgłaszania wierzytelności do masy upadłości;
      - 3) bieżącego monitorowania stanu należności zgłoszonych do masy upadłości;
      - 4) udzielania informacji odnośnie zaległości z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi komornikom, sądom oraz innym uprawnionym organom;
      - 5) przygotowywania wniosków o wpis hipoteki i zastawu skarbowego.”.

## § 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 2018 r.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) Krzysztof Żuk**



**Rozdzielnik:**

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